

NA OSNOVU ČLANA 24. STAV 2. I 3. ZAKONA O RADU ("SLUŽBENI GLASNIK RS" BR. 24/2005 I 61/2005), ČLANA 49. STAV 1. TAČKA 7. STATUTA BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA "ILIRIKA INVESTMENTS" A.D. BEOGRAD, (U DALJEM TEKSTU: DRUŠTVO), U SKLADU SA ZAKONOM O TRŽIŠTU HARTIJA OD VREDNOSTI I DRUGIH FINANSIJSKIH INSTRUMENTATA "SL. GLASNIK RS", BR. 47/2006 (U DALJEM TEKSTU : ZAKON), DIREKTOR DRUŠTVA, JE DANA 30. 11. 2006. GODINE DONEO :

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAPOSLENIH BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA ILIRIKA INVESTMENTS A.D.**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **ČLAN 1.**

PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAPOSLENIH BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA ILIRIKA INVESTMENTS A.D. BEOGRAD (U DALJEM TEKSTU: PRAVILNIK) UREĐUJU SE REŠENJA:

- 1) ORGANIZACIONIH JEDINICA DRUŠTVA I KOORDINACIJA NJIHOVOG RADA;
- 2) CILJEVI ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DRUŠTVA;
- 3) NAZIV RADNIH MESTA;
- 4) USLOVI KOJE BI ZAPOSLENO LICE TREBALO DA ISPUNJAVA ZA OBAVLJANJE ODREĐENIH POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA;
- 5) SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA;
- 6) POSLOVI SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA,
- 7) DRUGA PITANJA ZNAČAJNA ZA SISTEMATIZACIJU POSLOVA RADI KVALITETNOG I BLAGOVREMENOG OBAVLJANJA POSLOVA;

#### **ČLAN 2.**

### **II CILJEVI SISTEMATIZACIJE RADA**

CILJEVI UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SU:

- 1) BLAGOVREMENO, RACIONALNO I EKONOMIČNO IZVRŠAVANJE POSLOVA I ZADATAKA IZ DELOKRUGA RADA DRUŠTVA I UNAPREĐENJE POSLOVANJA DRUŠTVA;
- 2) OPTIMALNO KORIŠĆENJE KADROVSKIH I MATERIJALNIH KAPACITETA I POVEĆANJE EFIKASNOSTI RADA DRUŠTVA;
- 3) USPOSTAVLJANJE TEHNIČKO-TEHNOLOŠKIH I ORGANIZACIONIH VEZA U REALIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA;
- 4) JEDINSTVENO OBAVLJANJE SVIH POSLOVA DRUŠTVA;
- 5) OSTVARIVANJE OSNOVNIH PRETPOSTAVKI ZA EFIKASNJI RAD ZAPOSLENIH LICA U FUNKCIJI STICANJA I RASPODELE DOHOTKA I DALJEG UNAPREĐIVANJA POSLOVA I RAZVOJA DRUŠTVA.

RADI OSTVARIVANJA CILJEVA UTVRĐENIM ODREDBAMA PRAVILNIKA, ZAPOSLENI SU DUŽNI DA, U SKLADU SA OPISOM SVOG RADNOG MESTA, IZVRŠAVAJU POSLOVE I RADNE ZADATKE SAVESNO, BLAGOVREMENO I EFIKASNO.

SVAKI ZAPOSLENI NEPOSREDNO JE ODGOVORAN ZA KVALITETNO, AŽURNO I BLAGOVREMENO OBAVLJANJE SVOJIH POSLOVA I RADNIH ZADATAKA.

### **ČLAN 3.**

DRUŠTVO JE DUŽNO DA VIDNO I NA JAVNOM MESTU, U SKLADU SA ZAKONOM, OZNAČI FIRMU, RADNO VREME I AKT KOJIM SE UREĐUJE MAKSIMALNI IZNOS TARIFE KOJU DRUŠTVO NAPLAĆUJE ZA SVOJE USLUGE, KAO I DA UČINI DOSTUPNIM PRAVILA POSLOVANJA DRUŠTVA.

### **ČLAN 4.**

DRUŠTVO ORGANIZUJE POSLOVANJE KROZ SLEDEĆE OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE, U SKLADU SA PRAVILNIKOM, I TO:

- A. KABINET DIREKTORA,
- B. ODELJENJE ZA BROKERSKE POSLOVE,
- C. ODELJENJE ZA POSLOVE PORTFOLIO MENADŽERA,
- D. ODELJENJE ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA,
- E. ODELJENJE ZA KORPORATIVNE USLUGE,
- F. ODELJENJE ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA,
- G. ODELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU,
- H. ODELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE,
- I. ODELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE).

### **ČLAN 5.**

#### **ODELJENJE ZA BROKERSKE POSLOVE**

U ODELJENJU ZA BROKERSKE POSLOVE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA POSREDOVANJEM U TRGOVINI HARTIJAMA OD VREDNOSTI, U OKVIRU:

- 1) SEKTORA ZA TRGOVINU VLASNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU,
- 2) SEKTORA ZA TRGOVINU DUŽNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU,
- 3) SEKTORA ZA POSLOVE SA STANOVNIŠTVOM.

### **ČLAN 6.**

#### **ODELJENJE ZA POSLOVE PORTFOLIO MENADŽERA**

U ODELJENJU ZA POSLOVE PORTFOLIO MENADŽERA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA UPRAVLJANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI U IME I ZA RAČUN NALOGODAVCA.

## **ČLAN 7.**

### **ODELJENJE ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA**

U ODELJENJU ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA KUPOVINOM I PRODAJOM HARTIJA OD VREDNOSTI U SVOJE IME I ZA SVOJ RAČUN, RADI OSTVARIVANJA RAZLIKE U CENI – DILERSKI POSLOVI, KAO I POSLOVI MARKET MEJKERA.

## **ČLAN 8.**

### **ODELJENJE ZA KORPORATIVNE USLUGE**

U ODELJENJU ZA KORPORATIVNE USLUGE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA DELATNOSTIMA AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE I KORPORATIVNE USLUGE U OKVIRU:

- 1) SEKTORA ZA IZDAVANJE I PROMET HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 2) SEKTORA ZA KORPORATIVNE RADNJE.

## **ČLAN 9.**

### **ODELJENJE ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA**

U ODELJENJU ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA PRUŽANJA SAVETODAVNIH USLUGA U VEZI S POSLOVANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI.

## **ČLAN 10.**

### **ODELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU**

U ODELJENJU ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU OBAVLJAJU SE POSLOVI IZRADA I OBRADJE PODATAKA, ANALIZA I PROGNOZA U VEZI SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI ZA POTREBE DRUŠTVA.

## **ČLAN 11.**

### **ODELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

U ODELJENJU ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE UPRAVNIH, RAČUNOVODSTVENIH, I DRUGIH POSLOVA ZNAČAJNIH ZA POSLOVANJE SVIH ODELJENJA I POSLOVNIH JEDINICA U SASTAVU DRUŠTVA, U OKVIRU:

- 1) SEKTORA ZA FINANSIJE,
- 2) SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE,
- 3) SEKTORA ZA INTERNU ADMINISTRACIJU

## **ČLAN 12.**

### **ODELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE)**

U ODELJENJU ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE) ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA VOĐENJA BAZE PODATAKA KLIJENATA DRUŠTVA, STANJA NA RAČUNIMA, PODATAKA O TRGOVANJU I OSTALIH PODATAKA U VEZI S POSLOVANJEM KLIJENATA.

## **ČLAN 13.**

ODELJENJA DRUŠTVA ORGANIZUJU SE KAO ODVOJENE TEHNIČKO-TEHNOLOŠKE CELINE U ZASEBNIM PROSTORIJAMA. IZUZETNO, UKOLIKO JE TO U SKLADU SA ZAKONOM I DRUGIM PRAVNIM AKTIMA, ODELJENJA MOGU OBAVLJATI SVOJE POSLOVE U OKVIRU ISTIH PROSTORIJA.

## **ČLAN 14.**

ODVAJANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA DRUŠTVA VRŠI SE U CILJU OSIGURANJA ZAŠTITE TAJNOSTI PODATAKA KLIJENATA DRUŠTVA I SPREČAVANJA NASTUPANJA ZABLUDE KOD KLIJENATA U POGLEDU DELATNOSTI BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA KOJE OBAVLJA DRUŠTVO.

## **ČLAN 15.**

DRUŠTVO ĆE U SVOM POSLOVNOM PROSTORU, NA SVOJIM AKTIMA, ISTAĆI POTVRDU KOJOM DOKAZUJE SVOJ STATUS ČLANA BERZE, ODNOSNO CENTRALNOG REGISTRA HARTIJA OD VREDNOSTI.

## **III POSLOVI SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA**

### **ČLAN 16.**

DIREKTOR DRUŠTVA JE RADNO MESTO SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA.

DIREKTORA DRUŠTVA BIRA I IMENUJE SKUPŠTINA DRUŠTVA PO POSTUPKU I NA NAČIN UTVRĐEN STATUTOM DRUŠTVA .

DIREKTOR DRUŠTVA ORGANIZUJE I KOORDINIRA RADOM DRUŠTVA, RASPOREĐUJE ZAPOSLENE NA ODGOVARAJUĆA RADNA MESTA, DAJE UPUTSTVA I NALOGE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA.

## **IV USLOVI KOJE ZAPOSLENI TREBA DA ISPUNJAVA I BROJ IZVRŠILACA ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **ČLAN 17.**

SVAKI ZAPOSLENI U DRUŠTVU RASPOREĐUJE SE NA POSLOVE I RADNE ZADATKE KOJI MOGU BITI TRAJNI I PRIVREMENI.

## **ČLAN 18.**

POSLOVI I RADNI ZADACI ODREĐUJU SE PREMA OPŠTIM USLOVIMA UTVRĐENIM ZAKONOM I POSEBNIM USLOVIMA UTVRĐENIM PRAVILNIKOM.

## **ČLAN 19.**

POSLOVA, U SMISLU ODREDBI PRAVILNIKA, PREDSTAVLJA SKUP RADNIH ZADATAKA KOJI ČINE ZAOKRUŽENU RADNO-TEHNOLOŠKU CELINU RAZGRANIČENU OD DRUGIH POSLOVA.

## **ČLAN 20.**

PORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KOJI ČINE SADRŽAJ OSNOVNOG POSLA, ZAPOSLENI PO NALOGU DIREKTORA OBAVLJAJU I DRUGE ZADATKE KOJI ODGOVARAJU NJEGOVJ STRUČNOJ SPREMI, ODNOSNO RADNOJ SPOSOBNOSTI STEČENOJ RADOM, AKO TO ZAHTEVAJU OKOLNOSTI U PROCESU RADA DRUŠTVA.

## **ČLAN 21.**

POSLOVI I RADNI ZADACI IMAJU POSEBNE ZAHTEVE U POGLEDU ISPUNJAVANJA USLOVA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE I TO:

- 1) STEPEN I SMER STRUČNE SPREME,
- 2) RADNO ISKUSTVO,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI,
- 4) OSTALI USLOVI.

## **ČLAN 22.**

STEPEN I SMER STRUČNE SPREME, POSEBNA ZNANJA I ISPITI DOKAZUJU SE DIPLOMOM, UVERENJEM ILI SERTIFIKATOM NADLEŽNOG ORGANA.

RADNO ISKUSTVO POTREBNO ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA UTVRĐUJE SE POSEBNO ZA SVAKO RADNO MESTO, IZUZEV ZA PRIPRAVNIČKA RADNA MESTA.

KAO POSEBNA ZNANJA I ISPITI ZA OBAVLJANJE ODREĐENIH POSLOVA I RADNIH ZADATAKA MOGU SE UTVRĐITI SLEDEĆA POTREBNA ZNANJA I ISPITI:

- 1) POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA ZVANJA BROKERA, PORTFOLIO MENADŽERA ODNOSNO INVESTICIONOG SAVETNIKA,
- 2) POZNAVANJE RADA NA PERSONALNOM RAČUNARU,
- 3) ZNANJE STRANIH JEZIKA,
- 4) POLOŽEN STRUČNI ILI DRUGI ISPIT ILI OBUKA NA KURSEVIMA ZA ODREĐENE POSLOVE.

## **V SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

### **ČLAN 23.**

PRAVILNIKOM SE UTVRĐUJE SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OKVIRU POSEBNIH ORGANIZACIONIH DELOVA DRUŠTVA PO SLEDEĆIM ELEMENTIMA:

- 1) REDNI BROJ POSLA,
- 2) NAZIV POSLA,

- 3) POTREBNA STRUČNA SPREMA,
- 4) RADNO ISKUSTVO,
- 5) POSEBNA ZNANJA I ISPITI,
- 6) POTREBAN BROJ IZVRŠILACA,
- 7) OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA.

## KABINET DIREKTORA

### A. KABINET DIREKTORA:

- A. DIREKTOR,
- B. ZAMENIK DIREKTORA,
- C. KONTROLOR,
- D. SEKRETAR.

A/A DIREKTOR

USLOVI:

POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA NA RADNOM MESTU DIREKTORA DRUŠTVA UTVRĐENI SU STATUTOM DRUŠTVA I TO:

- 1) DA IMA VISOKU STRUČNU SPREMU EKONOMSKOG, PRAVNOG ILI ORGANIZACIONOG SMERA,
- 2) DA IMA NAJMANJE TRI GODINE RADNOG ISKUSTVA STEČENOG U ZEMLJI ILI INOSTRANSTVU U OBAVLJANJU POSLOVA IZ OBLASTI HARTIJA OD VREDNOSTI, ODNOSNO BROKERSKO-DILERSKOG POSLOVANJA U SLEDEĆIM INSTITUCIJAMA:
  - A. BROKERSKO-DILERSKA DRUŠTVA,
  - B. BERZE HARTIJA OD VREDNOSTI, ODNOSNO FINANSIJSKIH DERIVATA,
  - C. BANKE,
  - D. OSIGURAVAJUĆA DRUŠTVA,
  - E. INVESTICIONI, ODNOSNO PENZION FONDVI I DRUGA PRAVNA LICA OBRAZOVANA KAO FONDVI SPECIJALIZOVANI ZA POSLOVANJE HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
  - F. CENTRALNE BANKE,
  - G. REGULATORNA TELA ZA NADZOR NAD POSLOVANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI, MINISTARSTVA FINANSIJA I DRUGI ORGANI UPRAVE NADLEŽNI ZA UREĐENJE I NADZOR FINANSIJSKOG TRŽIŠTA,
  - H. NAUČNI RADNICI IZ OBLASTI HARTIJA OD VREDNOSTI I BERZANSKOG POSLOVANJA,
  - I. OSTALIM ORGANIZACIJAMA NA FINANSIJSKOM TRŽIŠTU, NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA.
- 3) DA JE U SVOM RADU ISPOLJIO STRUČNE I ORGANIZATORSKE SPOSOBNOSTI,
- 4) DA POZNAJE JEDAN SVETSKI JEZIK,
- 5) DA NIJE OSUĐIVAN NA KAZNU ZATVORA ZA KRIVIČNO DELO PROTIV PRIVREDE I SLUŽBENE DUŽNOSTI I ZA DRUGA DELA ZBOG KOJIH NE MOŽE BITI IMENOVAN ZA DIREKTORA BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA,
- 6) DA IMA SAGLASNOST KOMISIJE ZA HARTIJE OD VREDNOSTI DA MOŽE DA OBAVLJA POSLOVE DIREKTORA DRUŠTVA
- 7) DA ISPUNJAVA I DRUGE USLOVE U SMISLU ČLANA 137. ZAKONA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI, KOORDINIRA I ORGANIZUJE CELOKUPNO POSLOVANJE I RAD DRUŠTVA, SAGLASNO OVLAŠĆENJIMA IZ STATUTA I ZAKONA, STARA SE O SPROVOĐENJU ZAKONA I DRUGIH PROPISA, O IZVRŠAVANJU UGOVORA I ODLUKA ORGANA DRUŠTVA
- 2) PREDLAŽE OSNOVE POSLOVNE POLITIKE, PLAN I PROGRAM RADA DRUŠTVA, PREDUZIMA MERE ZA NJIHOVO SPROVOĐENJE I RADI NA UNAPREĐENJU POSLOVANJA DRUŠTVA,
- 3) U DOGOVORU SA PREDSEDNIKOM SKUPŠTINE DRUŠTVA ORGANIZUJE PRIPREMU MATERIJALA ZA SEDNICE ORGANA DRUŠTVA I PREDLAŽE ZAKAZIVANJE SEDNICA TIH ORGANA,
- 4) PREDSTAVLJA I ZASTUPA DRUŠTVO PRED ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I DRUGIM PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU I OBAVLJA I DRUGE POSLOVE UTVRĐENE ZAKONOM, STATUTOM I DRUGIM OPŠTIM AKTIMA.

ZA SVOJ RAD ODGOVORA SKUPŠTINI DRUŠTVA.

A/B ZAMENIK DIREKTORA

USLOVI:

POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA NA RADNOM MESTU ZAMENIKA DIREKTORA DRUŠTVA:

- 1) DA IMA VISOKU STRUČNU SPREMU EKONOMSKOG, PRAVNOG ILI ORGANIZACIONOG SMERA,
- 2) DA IMA NAJMANJE GODINU DANA RADNOG ISKUSTVA STEČENOG U ZEMLJI ILI INOSTRANSTVU U OBAVLJANJU POSLOVA IZ OBLASTI HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 3) DA JE U SVOM RADU ISPOLJIO STRUČNE I ORGANIZATORSKE SPOSOBNOSTI,
- 4) DA POZNAJE JEDAN SVETSKI JEZIK
- 5) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) U ODSUSTVU DIREKTORA RUKOVODI, KOORDINIRA I ORGANIZUJE CELOKUPNO POSLOVANJE I RAD DRUŠTVA, SAGLASNO OVLAŠĆENJIMA IZ STATUTA I ZAKONA, STARA SE O SPROVOĐENJU ZAKONA I DRUGIH PROPISA, O IZVRŠAVANJU UGOVORA I ODLUKA ORGANA DRUŠTVA
- 2) PREDLAŽE OSNOVE POSLOVNE POLITIKE, PLAN I PROGRAM RADA DRUŠTVA, PREDUZIMA MERE ZA NJIHOVO SPROVOĐENJE I RADI NA UNAPREĐENJU POSLOVANJA DRUŠTVA,
- 3) U DOGOVORU SA DIREKTOROM I PREDSEDNIKOM SKUPŠTINE DRUŠTVA ORGANIZUJE PRIPREMU MATERIJALA ZA SEDNICE ORGANA DRUŠTVA I PREDLAŽE ZAKAZIVANJE SEDNICA TIH ORGANA,
- 4) PREDSTAVLJA I ZASTUPA DRUŠTVO PRED ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I DRUGIM PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU I OBAVLJA I DRUGE POSLOVE UTVRĐENE ZAKONOM, STATUTOM I DRUGIM OPŠTIM AKTIMA.

ZA SVOJ RAD ODGOVORA DIREKTORU DRUŠTVA.

## A/c KONTROLOR

### USLOVI:

- 1) VISOKA STRUČNA SPREMA EKONOMSKOG ILI PRAVNOG SMERA,
- 2) NAJMANJE GODINU DANA RADNOG ISKUSTVA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ OBLASTI HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 3) POSEBNA ZNANJA: ZNANJE ENGLLESKOG JEZIKA, I POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN)

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) VRŠI NADZOR NAD PRIMENOM ZAKONA I DRUGIH PROPISA I OPŠTIH AKATA, OBAVLJA POSLOVE UNUTRAŠNJE KONTROLE POSLOVANJA DRUŠTVA, VRŠI NADZOR NAD RADOM SVIH ODELJENJA I IZVRŠILACA I OBAVEŠTAVA UPRAVU O UOČENIM NEPRAVILNOSTIMA.

Za svoj rad odgovara upravi Društva

## A/d SEKRETAR

### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV, VI, VII – SREDNJA ŠKOLA, VIŠA ŠKOLA ILI VISOKA STRUČNA SPREMA, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA, ILI PRIPRAVNIK,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: ZNANJE ENGLLESKOG JEZIKA I POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE, DAKTILOGRAFSKE I DRUGE POSLOVE U VEZI SA PRIJEMOM, SREĐIVANJEM I ČUVANJEM PREPISKI I DRUGIH MATERIJALA UPUĆENIH DIREKTORU DRUŠTVA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE PRIJEMA I KONTROLE ISPRAVNOSTI I EVIDENTIRANJA PREUZETE POŠTE U DELOVODNIK I ORGANIZUJE RASPODELU POŠILJKI PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA,
- 3) PO NALOGU DIREKTORA, UČESTVUJE U IZRADI LIČNE PREPISKE DIREKTORA I PRIPREMA POŠTU ZA EKSPEDICIJU,
- 4) IZDAJE I VRŠI EVIDENCIJU IZDATIH PUTNIH NALOGA I NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA,
- 5) VODI ZAPISNIKE SA SASTANKA ORGANA DRUŠTVA,
- 6) VODI PROTOKOLARNU KARTOTEKU ADRESA POSLOVNIH PARTNERA DIREKTORA,
- 7) TREBUJE I ČUVA KANCELARIJSKI MATERIJAL ZA POTREBE DRUŠTVA,
- 8) TREBUJE I ČUVA - IZDAJE NA REVERS TEHNIČKA SREDSTVA ZA POTREBE DRUŠTVA,
- 9) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO NALOGU DIREKTORA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.



## ČLAN 24.

### ODELJENJE ZA BROKERSKE POSLOVE

U ODELJENJU ZA BROKERSKE POSLOVE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA POSREDOVANJEM U TRGOVINI HARTIJAMA OD VREDNOSTI, U OKVIRU:

- 1) SEKTORA ZA TRGOVINU VLASNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU,
- 2) SEKTORA ZA TRGOVINU DUŽNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU,
- 3) SEKTORA ZA POSLOVE SA STANOVNIŠTVOM.

#### B. ODELJENJE ZA BROKERSKE POSLOVE:

- A. RUKOVODILAC ODELJENJA (1 RADNO MESTO)
- B. RUKOVODILAC SEKTORA ZA TRGOVINU VLASNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU, (1 RADNO MESTO),
- C. RUKOVODILAC SEKTORA ZA TRGOVINU DUŽNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HoV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU, (1 RADNO MESTO),
- D. RUKOVODILAC SEKTORA ZA POSLOVE SA STANOVNIŠTVOM (1 RADNO MESTO),
- E. BROKER (8 RADNIH MESTA)
- F. ASISTENT (5 RADNIH MESTA)

#### B/A RUKOVODILAC ODELJENJA

#### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 5 GODINA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BANKARSKIM, PRIVREDNIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV 1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI ODELJENJEM ZA BROKERSKE POSLOVE I KOORDINIRA RAD POSLOVNIH JEDINICA U SASTAVU TOG ODELJENJA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,

- 5) STARA SE O KOORDINISANJU RADA ODELJENJA SA OSTALIM ODELJENJIMA DRUŠTVA,
- 6) ZAJEDNO SA DIREKTOROM DRUŠTVA OCENJUJE KVALITET RADA ZAPOSLENIH U ODELJENJU I UTVRĐUJE VISINU NAGRADA I SANKCIJA,
- 7) STARA SE DA U OKVIRU ODELJENJA FUNKCIONIŠE SISTEM IZVEŠTAVANJA,
- 8) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 9) STARA SE O IZVEŠTAVANJU SEKTORA ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 10) IZVEŠTAVA DIREKTORA I ORGANE DRUŠTVA O RADU ODELJENJA,
- 11) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

## B/B RUKOVODILAC SEKTORA ZA TRGOVINU VLASNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HOV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BANKARSKIM, PRIVREDNIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV 1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM SEKTORA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 5) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 6) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 7) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 8) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 9) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 10) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU ODELJENJA I DIREKTORU DRUŠTVA.

## B/c RUKOVODILAC SEKTORA ZA TRGOVINU DUŽNIČKIM HARTIJAMA OD VREDNOSTI (HOV) NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU

### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BANKARSKIM, PRIVREDNIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV 1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM SEKTORA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 5) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 6) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 7) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 8) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 9) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 10) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i direktoru Društva.

## B/d RUKOVODILAC SEKTORA ZA POSLOVE SA STANOVNIŠTVOM

### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BANKARSKIM, PRIVREDNIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV 1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM SEKTORA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE ZAKLJUČIVANJA UGOVORA IZMEĐU DRUŠTVA I KLIJENATA FIZIČKIH LICA RADI POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA,
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI UGOVORA I DRUGE DOKUMENTACIJE POTREBNE ZA TRGOVANJE HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU ZAKLJUČIVANJA UGOVORA I DRUGIH DOKUMENATA VEZANIM ZA TRGOVANJE HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
- 5) ORGANIZUJE I VODI POSLOVE ANIMIRANJA POTENCIJALNIH KLIJENATA FIZIČKIH LICA,
- 6) ORGANIZUJE I KONTROLIŠE LOGISTIČKE POSLOVE VEZANE ZA PROCEDURE ZAKLJUČIVANJA UGOVORA DRUŠTVA I KLIJENATA-FIZIČKIH LICA, U I VAN PROSTORIJA DRUŠTVA,
- 7) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 8) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 9) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 10) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 11) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,

OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.  
ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU ODELJENJA I DIREKTORU DRUŠTVA.

B/e **BROKER**

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI MESECA RADA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA, ILI PRIPRAVNIK,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV 1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 8 (OSAM).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVINI HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA NA BERZANSKOM TRŽIŠTU I SLOBODNOM BERZANSKOM TRŽIŠTU, U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 2) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 3) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA RUKOVODIOCA SEKTORA, RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU SEKTORA, RUKOVODIOCU ODELJENJA I DIREKTORU DRUŠTVA.

B/F ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 5 (PET).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE PO OSNOVU NALOGA BROKERA, RUKOVODIOCA SEKTORA, RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU SEKTORA I RUKOVODIOCU ODELJENJA.

## ČLAN 25.

### ODELJENJE ZA POSLOVE PORTFOLIO MENADŽERA

U ODELJENJU ZA POSLOVE PORTFOLIO MENADŽERA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA UPRAVLJANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI U IME I ZA RAČUN NALOGODAVCA.

C. ODELJENJE ZA PORTFOLIO MENADŽMENT:

- A. GLAVNI PORTFOLIO MENADŽER (1 RADNO MESTO)
- B. PORTFOLIO MENADŽER (3 RADNA MESTA)
- C. ASISTENT (3 RADNA MESTA)

C/A GLAVNI PORTFOLIO MENADŽER

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI GODINE RADA NA POSLOVIMA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA PORTFOLIO MENADŽERA, POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI ODELJENJEM ZA PORTFOLIO MENADŽMENT I KOORDINIRA RAD U OKVIRU TOG ODELJENJA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 3) STARA SE O: PRINCIPIMA UPRAVLJANJA RIZIKOM; OPŠTIM PRINCIPIMA POLITIKE ULAGANJA; NAČINU NA KOJI SE VRŠI DIVERSIFIKACIJA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA; KRITERIJUMIMA ZA OBRAZOVANJE PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA I O OSNOVNIM INVESTICIONIM STRATEGIJAMA I PRINCIPIMA; NAČINU I USLOVIMA PRENOSA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA NA DRUGA LICA; NAČINU OBAVEŠTAVANJA KLIJENATA O PROMENAMA POLITIKE ULAGANJA, TRŽIŠNOJ VREDNOSTI HARTIJA OD VREDNOSTI U PORTFELJU KLIJENATA, POSEBNIM RIZICIMA INVESTIRANJA, STANJU NA RAČUNU UPRAVLJANJA I O DRUGIM BITNIM PITANJIMA; NAČINU I USLOVIMA POD KOJIM ČLANOVI UPRAVE I ZAPOSLENI U BROKERSKO-DILERSKOM DRUŠTVU MOGU ULAGATI U PORTFELJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOJIMA UPRAVLJA TO DRUŠTVO.
- 4) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 5) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 6) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 7) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 8) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 9) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 10) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 11) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

C/B PORTFOLIO MENADŽER

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI GODINE RADA NA POSLOVIMA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
- 3) POSEBNA ZNANJA: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA PORTFOLIO MENADŽERA, POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 3 (TRI)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE POSREDOVANJA U TRGOVANJU HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU),
- 2) STARA SE O: PRINCIPIMA UPRAVLJANJA RIZIKOM; OPŠTIM PRINCIPIMA POLITIKE ULAGANJA;

NAČINU NA KOJI SE VRŠI DIVERSIFIKACIJA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA; KRITERIJUMIMA ZA OBRAZOVANJE PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA I O OSNOVNIM INVESTICIONIM STRATEGIJAMA I PRINCIPIMA; NAČINU I USLOVIMA PRENOSA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI KLIJENATA NA DRUGA LICA; NAČINU OBAVEŠTAVANJA KLIJENATA O PROMENAMA POLITIKE ULAGANJA, TRŽIŠNOJ VREDNOSTI HARTIJA OD VREDNOSTI U PORTFELJU KLIJENATA, POSEBNIM RIZICIMA INVESTIRANJA, STANJU NA RAČUNU UPRAVLJANJA I O DRUGIM BITNIM PITANJIMA; NAČINU I USLOVIMA POD KOJIM ČLANOVI UPRAVE I ZAPOSLENI U BROKERSKO-DILERSKOM DRUŠTVU MOGU ULAGATI U PORTFELJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOJIMA UPRAVLJA TO DRUŠTVO.

- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 5) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA GLAVNOG PORTFOLIO MENADŽERA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA GLAVNOM PORTFOLIO MENADŽERU I DIREKTORU DRUŠTVA.

C/c ASISTENT PORTFOLIO MENADŽERA

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: ŠEST MESECI RADA NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA, ILI PRIPRAVNIK
- 3) POSEBNA ZNANJA: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 3 (TRI)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 2) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA GLAVNOG PORTFOLIO MENADŽERA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA GLAVNOM PORTFOLIO MENADŽERU I DIREKTORU DRUŠTVA.

## ČLAN 26.

### ODELJENJE ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA

U ODELJENJU ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA KUPOVINOM I PRODAJOM HARTIJA OD VREDNOSTI U SVOJE IME I ZA SVOJ RAČUN, RADI OSTVARIVANJA RAZLIKE U CENI – DILERSKI POSLOVI, KAO I POSLOVI MARKET MEJKERA.

D. ODELJENJE ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA:

A. GLAVNI DILER (1 RADNO MESTO)

- B. DILER (3 RADNA MESTA)
- C. ASISTENT (2 RADNA MESTA)

D/A GLAVNI DILER

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: GODINU DANA RADA NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA: POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA, POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI ODELJENJEM ZA POSLOVE DILERA I MARKET MEJKERA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU) U IME I ZA RAČUN DRUŠTVA,
- 3) STARA SE O: ADEKVATNOSTI KAPITALA, IZLOŽENOSTI RIZIKU I UPRAVLJANJU LIKVIDNOŠĆU I DRUGIM PRINCIPIMA UPRAVLJANJA RIZIKOM; OPŠTIM PRINCIPIMA POLITIKE ULAGANJA; NAČINU NA KOJI SE VRŠI DIVERSIFIKACIJA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA; KRITERIJUMIMA ZA OBRAZOVANJE PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA I O OSNOVNIM INVESTICIONIM STRATEGIJAMA I PRINCIPIMA; NAČINU I USLOVIMA PRENOSA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA NA DRUGA LICA; NAČINU I USLOVIMA POD KOJIM DIREKTOR I ZAPOSLENI U BROKERSKO-DILERSKOM DRUŠTVU MOGU ULAGATI U PORTFELJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOJIMA UPRAVLJA TO DRUŠTVO;
- 4) STARA SE O SPREČAVANJU KONFLIKTA INTERESA KLIJENATA SA INTERESIMA DRUŠTVA, U SKLADU SA ZAKONOM;
- 5) STARA SE DA DRUŠTVO NE MOŽE KUPOVATI ISTE HARTIJE OD VREDNOSTI KOJE SU PREDMET NALOGA KLIJENTA PRE POSTUPANJA PO NALOGU TOG KLIJENTA,
- 6) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA DRUŠTVO I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 7) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 8) IZVEŠTAVA DIREKTORA O SVIM OBAVLJENIM TRANSAKCIJAMA I OBAVLJA DRUGE POSLOVE EVIDENTIRANJA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA,
- 9) OBAVLJA OSTALE POSLOVE PO ZAHTEVU DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

D/B DILER

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,



- 2) RADNO ISKUSTVO: GODINU DANA RADA NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA BROKERA (BROKERSKI ISPIT), POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 3 (TRI)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA U SKLADU SA ZAKONOM, DRUGIM PROPISIMA I AKTIMA DRUŠTVA (PRIJEM I IZVRŠAVANJE NALOGA ZA KUPOVINU I PRODAJU) U IME I ZA RAČUN DRUŠTVA, KAKO PO OSNOVU DILERSKOG TAKO I POSLOVA MARKET MEJKERA,
- 2) STARA SE O: ADEKVATNOSTI KAPITALA, IZLOŽENOSTI RIZIKU I UPRAVLJANJU LIKVIDNOŠĆU I DRUGIM PRINCIPIMA UPRAVLJANJA RIZIKOM; OPŠTIM PRINCIPIMA POLITIKE ULAGANJA; NAČINU NA KOJI SE VRŠI DIVERSIFIKACIJA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA; KRITERIJUMIMA ZA OBRAZOVANJE PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA I O OSNOVNIM INVESTICIONIM STRATEGIJAMA I PRINCIPIMA; NAČINU I USLOVIMA PRENOSA PORTFELJA HARTIJA OD VREDNOSTI DRUŠTVA NA DRUGA LICA; NAČINU I USLOVIMA POD KOJIM DIREKTOR I ZAPOSLENI U BROKERSKO-DILERSKOM DRUŠTVU MOGU ULAGATI U PORTFELJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOJIMA UPRAVLJA TO DRUŠTVO;
- 3) STARA SE O SPREČAVANJU KONFLIKTA INTERESA KLIJENATA SA INTERESIMA DRUŠTVA, U SKLADU SA ZAKONOM;
- 4) STARA SE DA DRUŠTVO NE MOŽE KUPOVATI ISTE HARTIJE OD VREDNOSTI KOJE SU PREDMET NALOGA KLIJENTA PRE POSTUPANJA PO NALOGU TOG KLIJENTA,
- 5) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA DRUŠTVO I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 6) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA,
- 7) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA GLAVNOM DILERU.

D/c ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SREDNJA STRUČNA SPREMA, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: RAD NA RAČUNARU,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) STARA SE O SPREČAVANJU KONFLIKTA INTERESA KLIJENATA SA INTERESIMA DRUŠTVA, U SKLADU SA ZAKONOM;
- 2) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA ZA DRUŠTVO I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,

- 3) VODI NADZOR NAD KRETANJEM DOKUMENTACIJE PO OSNOVU TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA
- 4) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE NA ZAHTEV RUKOVODIOCA ODELJENJA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA GLAVNOM DILERU.

## ČLAN 27.

### ODELJENJE ZA KORPORATIVNE USLUGE

U ODELJENJU ZA KORPORATIVNE USLUGE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI SA DELATNOSTIMA AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE I KORPORATIVNE USLUGE U OKVIRU:

- 1) SEKTOR ZA IZDAVANJE I PROMET HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 2) SEKTOR ZA KORPORATIVNE RADNJE.

#### E. ODELJENJE ZA KORPORATIVNE USLUGE

- A. RUKOVODILAC ODELJENJA (1 RADNO MESTO)
- B. RUKOVODILAC SEKTORA ZA IZDAVANJE I PROMET HARTIJA OD VREDNOSTI (1 RADNO MESTO)
- C. RUKOVODILAC SEKTORA ZA KORPORATIVNE RADNJE (1 RADNO MESTO)
- D. ASISTENT (3 RADNA MESTA)

#### E/A RUKOVODILAC ODELJENJA

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 2 GODINE RADA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BERZANSKIM, BANKARSKIM, REVIZORSKIM, KONSULTANTSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM ODELJENJA ZA KORPORATIVNE POSLOVE,
- 2) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 3) STARA SE O KOORDINISANJU RADA ODELJENJA SA OSTALIM ODELJENJIMA DRUŠTVA,
- 4) ZAJEDNO SA DIREKTOROM DRUŠTVA OCENJUJE KVALITET RADA ZAPOSLENIH U ODELJENJU I UTVRĐUJE VISINU NAGRADA I SANKCIJA,
- 5) STARA SE DA U OKVIRU ODELJENJA FUNKCIONIŠE SISTEM IZVEŠTAVANJA,
- 6) IZVEŠTAVA DIREKTORA I ORGANE DRUŠTVA O RADU ODELJENJA,
- 7) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

## E/B RUKOVODILAC SEKTORA ZA IZDAVANJE I PROMET HARTIJA OD VREDNOSTI

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, ,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA RADA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BERZANSKIM, BANKARSKIM, REVIZORSKIM, KONSULTANTSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM SEKTORA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE U VEZI SA UGOVOROM O AGENTU EMISIJE I UGOVOROM O POKROVITELJU EMISIJE,
- 3) OBAVLJA POSLOVE U VEZI S DISTRIBUCIJOM, IZDAVANJEM I PROMETOM HARTIJA OD VREDNOSTI I DRUGIH FINANSIJSKIH INSTRUMENTA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU, IZRADA NACRTA UGOVORA I IZRADA TEHNIČKIH I FUNDAMENTALNIH ANALIZA, PRAVNIH MIŠLJENJA I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA,
- 4) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 5) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 6) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 7) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 8) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 9) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 10) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

## E/c RUKOVODILAC SEKTORA ZA KORPORATIVNE RADNJE

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, PRAVNOG ILI EKONOMSKOG SMERA,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA RADA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BERZANSKIM, BANKARSKIM, REVIZORSKIM, KONSULTANTSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI RADOM SEKTORA,
- 2) OBAVLJA USLUGE IZVRŠAVANJE NALOGA KLIJENATA U VEZI SA RAČUNIMA HARTIJA OD VREDNOSTI KOD CENTRALNOG REGISTRA,
- 3) ADMINISTRIRA EMISIONE RAČUNE KLIJENATA, PRATI I EVIDENTIRA PROMENE NA TOM RAČUNU U SKLADU SA PRAVILIMA POSLOVANJA CENTRALNOG REGISTRA HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 4) VODI PROCEDURE REGISTRACIJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOD CENTRALNOG REGISTRA, DODELA CFI KODA I ISIN BROJA, USAGLAŠAVANJE KNJIGE AKCIONARA I DRUGE KORPORATIVNE USLUGE UREĐENE PRAVILIMA POSLOVANJA CENTRALNOG REGISTRA,
- 5) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 6) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 7) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 8) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 9) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 10) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 11) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

E/D ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: ŠEST MESECI RADA NA BERZANSKIM, FINANSIJSKIM, BANKARSKIM ILI REVIZORSKIM POSLOVIMA, ILI PRIPRAVNIK,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 3 (TRI)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) ADMINISTRIRA EMISIONE RAČUNE KLIJENATA, PRATI I EVIDENTIRA PROMENE NA TOM RAČUNU U SKLADU SA PRAVILIMA POSLOVANJA CENTRALNOG REGISTRA HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 2) SUDELUJE U PROCEDURI REGISTRACIJE HARTIJA OD VREDNOSTI KOD CENTRALNOG REGISTRA, DODELA CFI KODA I ISIN BROJA, USAGLAŠAVANJA KNJIGE AKCIONARA I DRUGIH KORPORATIVNIH USLUGA UREĐENIM PRAVILIMA POSLOVANJA CENTRALNOG REGISTRA,
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora.

## ČLAN 28.

### ODELJENJE ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA

U ODELJENJU ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA PRUŽANJA SAVETODAVNIH USLUGA U VEZI S POSLOVANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI.

#### F. ODELJENJE ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA

- A. GLAVNI INVESTICIONI SAVETNIK (1 RADNO MESTO)
- B. INVESTICIONI SAVETNIK (2 RADNA MESTA)
- C. ASISTENT (2 RADNA MESTA)

#### F/A GLAVNI INVESTICIONI SAVETNIK

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 3 GODINE RADA NA POSLOVIMA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA INVESTICIONOG SAVETNIKA, POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLSKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI ODELJENJEM ZA POSLOVE INVESTICIONOG SAVETNIKA I KOORDINIRA RAD ODELJENJA,
- 2) PRUŽANJE SAVETODAVNIH USLUGA U VEZI S POSLOVANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI, IZRADA NACRTA UGOVORA I IZRADA TEHNIČKIH I FUNDAMENTALNIH ANALIZA, PRAVNIH MIŠLJENJA I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA,
- 3) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU PRUŽANJA SAVETODAVNIH USLUGA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 4) STARA SE O KOORDINISANJU RADA ODELJENJA SA OSTALIM ODELJENJIMA DRUŠTVA,
- 5) PRIBAVLJA SVE IZVEŠTAJE I ANALIZE OD ODELJENJA ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU,
- 6) ZAJEDNO SA DIREKTOROM DRUŠTVA OCENJUJE KVALITET RADA ZAPOSLENIH U ODELJENJU I PREDLAŽE VISINU NAGRADA I SANKCIJA,
- 7) STARA SE DA U OKVIRU ODELJENJA FUNKCIONIŠE SISTEM IZVEŠTAVANJA,
- 8) STARA SE O KVALITETU USLUGA KOJE DRUŠTVO PRUŽA KLIJENTIMA,
- 9) STARA SE O UNAPREĐENJU ODNOSA SA KLIJENTIMA,
- 10) STARA SE, U KOORDINACIJI SA SEKTORIMA ZA FINANSIJE I PRAVNE POSLOVE, O POŠTOVANJU SVIH OBAVEZUJUĆIH PRAVNIH NORMI,
- 11) BRINE O SPROVOĐENJU NORMI ETIČKOG KODEKSA,
- 12) PRIPREMA IZVEŠTAJE ZA RUKOVODIOCA ODELJENJA, SEKTOR ZA FINANSIJE I DIREKTORA DRUŠTVA,
- 13) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO NALOGU DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

F/B INVESTICIONI SAVETNIK

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 3 GODINE RADA NA POSLOVIMA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POLOŽEN TEST ZA STICANJE ZVANJA INVESTICIONOG SAVETNIKA, POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLESKOG ILI DRUGOG STRANOG JEZIKA U OPŠTOJ UPOTREBI,
- 4) DOKAZ O NEOSUĐIVANOSTI ZA DELA IZ ČLANA 86. STAV.1. ZAKONA
- 5) DA MU RANIJE NIJE ODUZETA DOZVOLA ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA
- 6) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) PRUŽANJE SAVETODAVNIH USLUGA U VEZI S POSLOVANJEM HARTIJAMA OD VREDNOSTI, IZRADA NACRTA UGOVORA I IZRADA TEHNIČKIH I FUNDAMENTALNIH ANALIZA, PRAVNIH MIŠLJENJA I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA,
- 2) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE PO OSNOVU PRUŽANJA SAVETODAVNIH USLUGA ZA KLIJENTE DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 3) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO NALOGU RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara glavnom investicionom savetniku i direktoru Društva.

F/c ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI MESECA RADA NA BERZANSKIM, FINANSIJSKIM, BANKARSKIM ILI REVIZORSKIM POSLOVIMA, ILI PRIPRAVNIK,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) PO NALOGU GLAVNOG INVESTICIONOG SAVETNIKA BLAGOVREMENO I UREDNO OBAVLJA POSLOVE U VEZI PRIKUPLJANJA ČINJENICA BITNIH ZA IZRADU NACRTA UGOVORA I DRUGIH POSLOVA GLAVNOG INVESTICIONOG SAVETNIKA,
- 2) PO NALOGU GLAVNOG INVESTICIONOG SAVETNIKA BLAGOVREMENO I UREDNO IZRAĐUJE DOKUMENTACIJU PO OSNOVU OBAVLJENIH POSLOVA GLAVNOG INVESTICIONOG SAVETNIKA,
- 3) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE NA ZAHTEV GLAVNOG INVESTICIONOG SAVETNIKA I DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara glavnom investicionom savetniku.

## ČLAN 29.

### ODELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU

U ODELJENJU ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU OBAVLJAJU SE POSLOVI IZRADA I OBRADJE PODATAKA, ANALIZA I PROGNOZA U VEZI SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI ZA POTREBE DRUŠTVA.

G. ODELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU:

- A. RUKOVODILAC ODELJENJA (1 RADNO MESTO)
- B. ANALITIČAR (5 RADNIH MESTA)
- C. ASISTENT (3 RADNA MESTA)

G/A RUKOVODILAC ODELJENJA

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VI-VŠS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI MESECA RADA NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU, ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI ODELJENJEM ZA ISTRAŽIVANJE I ANALIZU I KOORDINIRA RAD U OKVIRU TOG ODELJENJA,
- 2) ANALIZIRA PONUDU I TRAŽNJU NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU; PRATI I ANALIZIRA TRŽIŠNA KRETANJA,
- 3) IZRAĐUJE ANALIZE I PROGNOZE TRŽIŠNIH KRETANJA I PROCENJUJE POSLOVANJE POJEDINAČNIH UČESNIKA NA TRŽIŠTU,
- 4) STARA SE O IZVEŠTAVANJU KLIJENATA DRUŠTVA O KRETANJIMA NA TRŽIŠTU,
- 5) STARA SE O KOORDINISANJU RADA ODELJENJA SA OSTALIM ODELJENJIMA DRUŠTVA,
- 6) ZAJEDNO SA DIREKTOROM DRUŠTVA OCENJUJE KVALITET RADA ZAPOSLENIH U ODELJENJU I UTVRĐUJE VISINU NAGRADA I SANKCIJA,
- 7) STARA SE DA U OKVIRU ODELJENJA FUNKCIONIŠE SISTEM IZVEŠTAVANJA,
- 8) IZVEŠTAVA DIREKTORA I ORGANE DRUŠTVA O RADU ODELJENJA,
- 9) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

G/B ANALITIČAR

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: TRI MESECA RADA NA BERZANSKIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU, ZNANJE ENGLSKOG JEZIKA,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 5 (PET)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) ANALIZIRA PONUDU I TRAŽNJU NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU; PRATI I ANALIZIRA TRŽIŠNA KRETANJA,
- 2) IZRAĐUJE ANALIZE I PROGNOZE TRŽIŠNIH KRETANJA I PROCENJUJE POSLOVANJE POJEDINAČNIH UČESNIKA NA TRŽIŠTU,
- 3) STARA SE O IZVEŠTAVANJU KLIJENATA DRUŠTVA O KRETANJIMA NA TRŽIŠTU,
- 4) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU ODELJENJA I DIREKTORU DRUŠTVA.

G/c ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 3 (TRI)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) ANALIZIRA PONUDU I TRAŽNJU NA BERZANSKOM I VANBERZANSKOM TRŽIŠTU; PRATI I ANALIZIRA TRŽIŠNA KRETANJA,
- 2) IZRAĐUJE ANALIZE I PROGNOZE TRŽIŠNIH KRETANJA I PROCENJUJE POSLOVANJE POJEDINAČNIH UČESNIKA NA TRŽIŠTU,
- 3) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA RUKOVODIOCA ODELJENJA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA RUKOVODIOCU ODELJENJA.

## ČLAN 30.

### ODELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

U ODELJENJU ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE UPRAVNIH, RAČUNOVODSTVENIH, I DRUGIH POSLOVA ZNAČAJNIH ZA POSLOVANJE SVIH ODELJENJA I POSLOVNIH JEDINICA U SASTAVU DRUŠTVA, U OKVIRU:

- 1) SEKTOR ZA FINANSIJE,
- 2) SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE,
- 3) SEKTOR ZA INTERNU ADMINISTRACIJU

H. ODELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE:

- A. RUKOVODILAC SEKTORA ZA FINANSIJE, (1 RADNO MESTO)
- B. RUKOVODILAC SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE, (1 RADNO MESTO)
- C. ASISTENT, (2 RADNA MESTA)
- D. ADMINISTRATOR ZA ICT, (2 RADNA MESTA)
- E. VOZAČ – KURIR. (1 RADNO MESTO)



## H/A RUKOVODILAC SEKTORA ZA FINANSIJE

### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, EKONOMSKOG SMERA,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 5 GODINA RADA NA KNJIGOVODSTVENIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU, LICENCA ZA OVLAŠĆENOG RAČUNOVOĐU, POZNAVANJE TRŽIŠTA HARIJA OD VREDNOSTI
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) VRŠI ZAKONSKU I RAČUNSKU KONTROLU DOKUMENATA KOJA SLUŽE KAO OSNOVA ZA PLAĆANJE OBAVEZA DRUŠTVA I VODI RAČUNA O ROKU DOSPEĆA,
- 2) VRŠI OBRAČUN, KONTROLU I EVIDENCIJU LIČNIH PRIMANJA KAO I OBAVEZA IZ LIČNIH PRIMANJA I IZRAĐUJE ODGOVARAJUĆE IZVEŠTAJE O IZVRŠENIM ISPLATAMA,
- 3) VRŠI OBRAČUNE AUTORSKIH HONORARA I UGOVORA O DELU I ISPOSTAVLJANJA NALOGA ZA NJIHOVU ISPLATU,
- 4) RADI SLOŽENE RAČUNOVODSTVENE POSLOVE NA IZRADI PERIODIČNIH I ZAVRŠNIH RAČUNA,
- 5) VRŠI KONTIRANJE KOMPLETNE DOKUMENTACIJE: BLAGAJNE, IZVODA I INTERNIH NALOGA,
- 6) IZRAĐUJE MESEČNE FINANSIJSKE IZVEŠTAJE O POSLOVANJU,
- 7) UČESTVUJE U IZRADI FINANSIJSKOG PLANA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA DRUŠTVA,
- 8) ORGANIZUJE POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENU DOKUMENTACIJU,
- 9) OBAVLJA DINARSKÉ UPLATE I ISPLATE I VODI DNEVNIK BLAGAJNE,
- 10) ODGOVORAN JE ZA IZRADU PERIODIČNIH I GODIŠNJIH IZVEŠTAJA I OBRAČUNA DRUŠTVA,
- 11) VRŠI OBRAČUN POREZA,
- 12) VRŠI FAKTURISANJE I OBRAČUN ZATEZNIH KAMATA ZA ZADOCNELA PLAĆANJA,
- 13) VRŠI EVIDENCIJU IZDATIH PUTNIH NALOGA I NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA,
- 14) VODI DNEVNE EVIDENCIJE POTRAŽIVANJA,
- 15) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE NA ZAHTEV RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

## H/B RUKOVODILAC SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE

### USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: VII-VSS, PRAVNOG SMERA,
- 2) POLOŽEN PRAVOSUDNI ISPIT
- 3) RADNO ISKUSTVO: 2 GODINE RADA NA PRAVNIM POSLOVIMA;
- 4) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU, ZNANJE STRANOG JEZIKA, POZNAVANJE TRŽIŠTA HARIJA OD VREDNOSTI
- 5) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI SEKTOROM ZA PRAVNE POSLOVE I KOORDINIRA RAD SEKTORA,
- 2) PRIPREMA NACRTE OPŠTIH I POJEDINAČNIH PRAVNIH AKATA DRUŠTVA,
- 3) OBAVLJA POSLOVE IZRADE I KONTROLE UGOVORA KOJE ZAKLJUČUJE DRUŠTVO,
- 4) VRŠI KONTROLU PRAVNOG ASPEKTA POSLOVANJE PREDUZEĆA,
- 5) PRATI PROPISE IZ OBLASTI POSLOVA KOJIMA RUKOVODI,
- 6) OBAVLJA POSLOVE U VEZI SA VOĐENJEM KADROVSKE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE,
- 7) NA OSNOVU EVIDENCIJE KOJU VODI, PRIPREMA POTVRDE, UVERENJA I OSTALE ISPRAVE PO ZAHTEVIMA ZAPOSLENIH,
- 8) ORGANIZUJE POSLOVNU DOKUMENTACIJU,
- 9) OBAVLJA I DRUGE PRAVNE POSLOVE PO NALOGU DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

## H/c ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: RAD NA RAČUNARU,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) STARA SE O REDOVNOM ODRŽAVANJU KOMPLETNE INFRASTRUKTURE DRUŠTVA, UKLJUČUJUĆI REDOVNU KONTROLU FUNKCIONALNOG, SANITARNOG I ESTETSKOG STANJA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE NA ZAHTEV RUKOVODIOCA SEKTORA, ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

## H/d ADMINISTRATOR ZA ICT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: SERTIFIKAT O POLOŽENOM SPECIJALISTIČKOM TESTU,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE ODRŽAVANJA OPERATIVNIH SISTEMA, KOMUNIKACIJA I MREŽA DRUŠTVA,
- 2) OBAVLJA REDOVNU PROVERU TAČNOSTI PODATAKA U BAZAMA PODATAKA DRUŠTVA,
- 3) PRUŽA TEHNIČKU PODRŠKU INFORMACIONOM SISTEMU DRUŠTVA I STARA SE O NJEGOVOM KONTINUIRANOM FUNKCIONISANJU,
- 4) UČESTVUJE U FORMIRANJU, INSTALIRANJU I ODRŽAVANJU MREŽA PERSONALNIH RAČUNARA,
- 5) VODI EVIDENCIJU O STANJU I BROJU TEHNIČKIH SREDSTAVA I UKAZUJE NA POTREBU SERVISIRANJA I OPRAVKE,
- 6) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE NA ZAHTEV DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

H/E VOZAČ - KURIR

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA RADA, ILI PRIPRAVNIK,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) OBAVLJA POSLOVE VOZAČA PUTNIČKOG VOZILA I STARA SE O NJEGOVOM UREDNOM ODRŽAVANJU,
- 2) PRAVDA UTROŠENO GORIVO I MAZIVO PO IZDATIM PUTNIM NALOZIMA,
- 3) PO POTREBI OBAVLJA POSLOVE EVIDENCIJE I OTPREME POŠTE, KOPIRANJA, UMNOŽAVANJA I SLIČNE TEHNIČKE POSLOVE,
- 4) PREUZIMA I DOSTAVLJA SVE POŠILJKE NA ODREĐENA MESTA,
- 5) EVIDENTIRA PREUZETU I OTPREMLJENU POŠTU U KNJIZI OTPREMLJENE POŠTE,
- 6) OBAVLJA POSLOVE DONOŠENJA ROBE I KANCELARIJSKOG MATERIJALA ZA POTREBE DRUŠTVA,
- 7) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE NA ZAHTEV RUKOVODIOCA ODELJENJA I DIREKTORA DRUŠTVA.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU DRUŠTVA.

## ODELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE)

U ODELJENJU ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE) ORGANIZUJE SE OBAVLJANJE POSLOVA VOĐENJA BAZE PODATAKA KLIJENATA DRUŠTVA, STANJA NA RAČUNIMA, PODATAKA O TRGOVANJU I OSTALIH PODATAKA U VEZI S POSLOVANJEM KLIJENATA.

I. ODELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE (BACK OFFICE):

- A. RUKOVODILAC ODELJENJA (1 RADNO MESTO),
- B. ASISTENT (2 RADNA MESTA).

I/A RUKOVODILAC ODELJENJA

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) RADNO ISKUSTVO: 1 GODINA NA POSLOVIMA BROKERA, ODNOSNO NA BANKARSKIM, PRIVREDNIM ILI FINANSIJSKIM POSLOVIMA,
- 3) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLLESKOG JEZIKA,
- 4) BROJ IZVRŠILACA: 1 (JEDAN).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) RUKOVODI I KOORDINIRA RADOM ODELJENJA,
- 2) VODI EVIDENCIJU O STANJU NA VLASNIČKIM RAČUNIMA KLIJENATA, PRATI I AŽURNO EVIDENTIRA SVE PROMENE NA TOM RAČUNU KOJE NASTAJU USLED KUPOVINE I PRODAJE HARTIJA OD VREDNOSTI I PRENOSA PRAVA NA HARTIJAMA OD VREDNOSTI KOJE SE VODE NA RAČUNU TOG KLIJENTA,
- 3) OBAVLJA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA U VEZI S OSTVARIVANJEM PRAVA IMALACA HARTIJA OD VREDNOSTI U ZEMLJI I INOSTRANSTVU, KAO I POSLOVE U VEZI ZASTUPANJA IMALACA HARTIJA OD VREDNOSTI NA SKUPŠTINAMA AKCIONARA, PRED DRŽAVNIM ORGANIMA I SUDOVIMA I DRUGIM PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA, IZRADA NACRTA UGOVORA I IZRADA TEHNIČKIH I FUNDAMENTALNIH ANALIZA, PRAVNIH MIŠLJENJA I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA,
- 4) OBAVEŠTAVA KLIJENTE O STANJU NA RAČUNU HARTIJA OD VREDNOSTI I ROKOVIMA U KOJIMA MOGU DA KORISTE SVOJA PRAVA IZ HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 5) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 6) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA

Za svoj rad odgovara direktoru Društva.

I/B ASISTENT

USLOVI:

- 1) STEPEN STRUČNE SPREME: IV-SSS, BEZ OBZIRA NA SMER,
- 2) POSEBNA ZNANJA I ISPITI: POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU I ZNANJE ENGLLESKOG JEZIKA,
- 3) BROJ IZVRŠILACA: 2 (DVA).

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- 1) VODI EVIDENCIJU O STANJU NA VLASNIČKIM RAČUNIMA KLIJENATA, PRATI I AŽURNO EVIDENTIRA SVE PROMENE NA TOM RAČUNU KOJE NASTAJU USLED KUPOVINE I PRODAJE HARTIJA OD VREDNOSTI I PRENOSA PRAVA NA HARTIJAMA OD VREDNOSTI KOJE SE VODE NA RAČUNU TOG KLIJENTA,
- 2) OBAVLJA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA U VEZI S OSTVARIVANJEM PRAVA IMALACA HARTIJA OD VREDNOSTI U ZEMLJI I INOSTRANSTVU, KAO I POSLOVE U VEZI ZASTUPANJA IMALACA HARTIJA OD VREDNOSTI NA SKUPŠTINAMA AKCIONARA, PRED DRŽAVNIM ORGANIMA I SUDOVIMA I DRUGIM PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA, IZRADA NACRTA UGOVORA I IZRADA TEHNIČKIH I FUNDAMENTALNIH ANALIZA, PRAVNIH MIŠLJENJA I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA,
- 3) OBAVEŠTAVA KLIJENTE O STANJU NA RAČUNU HARTIJA OD VREDNOSTI I ROKOVIMA U KOJIMA MOGU DA KORISTE SVOJA PRAVA IZ HARTIJA OD VREDNOSTI,
- 4) STARA SE O BLAGOVREMENOJ I UREDNOJ PRIPREMI I IZRADI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE KLIJENATA DRUŠTVA I ZA POTREBE ARHIVIRANJA,
- 5) OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO OSNOVU NALOGA DIREKTORA DRUŠTVA

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i direktoru Društva.

## ČLAN 31.

### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ODLUKU O POTREBI ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA SA KANDIDATOM DONOSI DIREKTOR DRUŠTVA.

RADNI ODNOS SE ZASNIVA ZAKLJUČENJEM UGOVORA O RADU U PISANOJ FORMI IZMEĐU DIREKTORA DRUŠTVA I ZAPOSLENOG.

DIREKTOR DRUŠTVA PUNOMOĆJEM VRŠI PRENOS POSEBNIH OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI.

PRENOS OVLAŠĆENJA MOŽE BITI POTPUN I DELIMIČAN.

IZMENE I DOPUNE OVOG PRAVILNIKA VRŠI DIREKTOR DRUŠTVA.

**OVAJ PRAVILNIK STUPA NA SNAGU SLEDEĆEG DANA PO DOBIJANJU SAGLASNOSTI OD STRANE KOMISIJE ZA HOV U SKLADU SA ZAKONOM O TRIŠTU HARTIJA OD VREDNOSTI I DRUGIH FINANSIJSKIH INSTRUMENTATA ("SL. GLASNIK RS", BR. 47/2006).**

U BEOGRADU, 30. 11. 2006. GODINE

DIREKTOR DRUŠTVA  
IGOR VUKOTIĆ

---