

Na osnovu člana 19 tačka 1 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 161 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", br. 65/20 i 146/21) i člana 23 tačka 23.1. podtačka 8 Statuta Centralnog klirinško depozitarnog društva AD Podgorica ("Službeni list CG", br. 5/21, 46/22 i 66/23), Odbor direktora Centralnog klirinško depozitarnog društva AD Podgorica, na sjednici održanoj dana 20.09.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 06-562/2 od 18.11.2022. godine, u članu 16 pod rednim brojem 9, u koloni „Broj izvršilaca“, broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 10, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10a koje glasi:

..

10a	Specijalista za rad sa klijentima III	1	180 kredita (VI) CSPK-a/240 kredita (VII 1) CSPK-a - ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računaru
-----	--	----------	--

..

Član 2

U članu 17 u nazivu radnog mjesta „Specijalista za odnose sa klijentima I“ i „Specijalista za odnose sa klijentima II“ riječi: „za odnose“ zamjenjuju se riječima: „za rad“.

Poslije opisa poslova za radno mjesto - Specijalista za rad sa klijentima II dodaje se opis poslova za radno mjesto Specijalista za rad sa klijentima III koji glasi:

..

Odjeljenje	DNEVNE OPERACIJE
Naziv radnog mesta	Specijalista za rad sa klijentima III
Broj izvršilaca	1

Specijalista za rad sa klijentima III obavlja sljedeće poslove: pregleda, provjerava i obrađuje sva fizička i

elektronska dokumenta iz kojih proizilazi promjena vlasništva i/ili neka aktivnost na računu hartija od vrijednosti; prati usaglašenost dokumenata na osnovu kojih se vrši transfer sa hartijama od vrijednosti sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; provjerava da li su zahtjevi / upiti primljeni od lica koja imaju ovlaštenje da ista dostave i da zahtijevaju / primaju informacije iz registra; potvrđuje kompletnost podnijete dokumentacije, provjerava raspoloživost hartija od vrijednosti; izvršava / inicira transfere hartijama od vrijednosti i/ili izdavanje adekvatnih izvještaja; obrađuje upite vlasnika hartija od vrijednosti primljene putem telefona, pošte, e-maila ili dostavljenih lično; otvara adekvatne račune hartija od vrijednosti za registrante; unosi promjene i sprovodi transfere hartijama od vrijednosti do određenog vrijednosnog limita; obavlja konsultacije sa Menadžerom dnevnih operacija i/ili Specijalistom za pravne poslove prije obrade zahtjeva/upita; priprema prateće izlazne dokumente – izvještaje; vrši obračun i izdavanje računa za izvršene usluge; sarađuje sa Odjeljenjem računovodstva i finansija u vezi sa neizmirenim obavezama i dopunskim informacijama o istima; obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera za dnevne operacije i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Menadžeru dnevnih operacija i Izvršnom direktoru.“

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnom mjestu u CKDD-u.



ODBOR DIREKTORA