

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Beogradske berze a.d. Beograd

OBJAVA PRAVILNIKA

Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Beogradske berze a.d. Beograd (broj: 01/1 br. 146/25), objavljen je dana 22.01.2025. godine i

STUPA NA SNAGU

-01.02.2025. godine -

BEOGRADSKA BERZA
Lazo Ostojić, izvršni direktor

Beograd, januar 2025. godine

Sadržaj:

1. OPŠTE ODREDBE	3
2. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DELOKRUG.....	3
3. RUKOVOĐENJE POSLOVIMA	4
4. USLOVI ZA OBAVLJANJE SISTEMATIZOVANIH POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA	4
5. RADNA MESTA.....	6
6. RASPOREĐIVANJE NA SISTEMATIZOVANA RADNA MESTA.....	7
7. USLOVI I OPIS RADNIH MESTA.....	8
7.1. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA.....	8
7.2. SEKRETAR UPRAVE BERZE	9
7.3. INTERNI KONTROLOR	10
7.4. INTERNI REVIZOR.....	11
7.5. POSLOVNI SEKRETAR	12
7.6. DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	13
7.7. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	14
7.8. SARADNIK ZA POSLOVE FINANSIJSKE OPERATIVE.....	15
7.9. SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	16
7.10. DIREKTOR SEKTORA POSLOVNIH OPERACIJA (PO).....	17
7.11. RUKOVODILAC ODELJENJA ZA NADZOR TRŽIŠTA	18
7.12. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR TRŽIŠTA I POSLOVNI RAZVOJ	19
7.13. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR TRŽIŠTA I IZVEŠTAVANJE.....	20
7.14. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR IZDAVALACA I LISTING	21
7.15. SARADNIK ZA NADZOR IZDAVALACA I LISTING.....	22
7.16. RUKOVODILAC ODELJENJA ZA ANALIZU I RAZVOJ TRŽIŠTA I MEĐUNARODNU SARADNJU	23
7.17. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVNE OPERACIJE I SERWISE	24
7.18. STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZU I RAZVOJ.....	25
7.19. SARADNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	26
7.20. SARADNIK ZA POSLOVNE OPERACIJE	27
7.21. DIREKTOR SEKTORA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	28
7.22. SISTEM ADMINISTRATOR- SPECIJALISTA SERVERSKE I MREŽNE INFRASTRUKTURE.....	29
7.23. SPECIJALISTA SISTEM INŽENJER.....	30
7.24. SISTEM ADMINISTRATOR	31
7.25. INŽENJER TEHNIČKE PODRŠKE	32
7.26. SOFTVERSKI INŽENJER	33
7.27. PROJEKTANT - SPECIJALISTA ZA BAZE PODATAKA.....	34
7.28. SPECIJALISTA ZA ANALIZU POSLOVNIH ZAHTEVA	35
7.29. PROJEKTANT – SPECIJALISTA SOFTVERSKIH SISTEMA	36
7.30. DIREKTOR SEKTORA ZA EDUKACIJU, PROMOCIJU I PR	37
7.31. STRUČNI SARADNIK ZA PROMOCIJU I PR	38
7.32. SARADNIK ZA PROMOCIJU I PR	39
7.33. STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU.....	40
7.34. SARADNIK ZA EDUKACIJU.....	41
7.35. DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	42
7.36. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	43
7.37. SARADNIK ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE.....	44
7.38. SARADNIK ZA OPŠTE I TEHNIČKE POSLOVE	45
7.39. SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE.....	46
8. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	46

Na osnovu člana 61. stav 2. tačka 9. Statuta Beogradske berze a.d. Beograd (broj: 04/1 br. 3931-2/24, u daljem tekstu: Statut Berze), Izvršni direktor Beogradske berze a.d. Beograd (u daljem tekstu: Izvršni direktor) dana _____.2025. godine doneo je Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Beogradske berze a.d. Beograd broj: 01/1 br. 146/25 (u daljem tekstu: Sistematizacija).

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA Beogradske berze a.d. Beograd

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Promene u unutrašnjoj organizacije Beogradske berze a.d. Beograd (u daljem tekstu: Berza), kao i sistematizacija poslova i radnih zadataka Berze, koji su regulisani Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Beogradske berze a.d. Beograd (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji), proistekli su iz usvajanja i primene novih propisa iz oblasti funkcionisanja organizatora tržišta i pokrenutih razvojnih aktivnosti Berze, uključujući i prelazak na novu trgovačku platformu, zahteva za efikasnošću i produktivnošću, kao i potrebe za maksimizacijom individualnih radnih performansi, uz istovremeno obezbeđivanje unutrašnje kontrole poslovanja i adekvatnog upravljanja rizicima.

Pravilnikom o sistematizaciji regulišu se sledeća pitanja:

- 1) ciljevi sistematizacije poslova i radnih zadataka Berze,
- 2) obaveze u rukovođenju i izvršavanju poslova,
- 3) uslovi za obavljanje sistematizovanih poslova,
- 4) postupak raspoređivanja na sistematizovana radna mesta i utvrđivanje potrebnog broja izvršilaca,
- 5) nazivi radnih mesta, opisi poslova i radnih zadataka i uslovi za njihovo obavljanje i
- 6) druga relevantna pitanja koja doprinose kvalitetnom i pravovremenom izvršavanju poslova Berze.

Član 2.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da postigne organizacionu efikasnost i usklađenost u radu, visok standard kvaliteta rada, poštovanje specifičnih zahteva berzanske industrije i propisanih pravila funkcionisanja organizatora tržišta, kao i sledeće:

- 1) obezbeđenost poštovanja zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu organizaciju i poslovanje Berze kao organizatora tržišta,
- 2) izvršavanje poslova i zadataka Berze na pravovremen, racionalan i ekonomičan način,
- 3) optimalno korišćenje ljudskih i materijalnih resursa kako bi se postigla maksimalna efikasnost u radu Berze,
- 4) stvaranje osnova za motivaciju zaposlenih radi daljeg napretka u radu i razvoju Berze.

2. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DELOKRUG

Član 3.

Pravilnikom o sistematizaciji reguliše se unutrašnja organizacija i poslovi koji se obavljaju na Berzi, a koji su grupisani prema svojoj vrsti, složenosti i drugim uslovima koji su nepходni za njihovo obavljanje u okviru definisanih organizacionih delova.

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se organizacioni delovi i utvrđuje njihov delokrug rada.

Glavna organizaciona podela Berze obuhvata sledeće delove - **sektore**:

- Sektor za poslovne operacije (PO),
- Sektor za informacione tehnologije (IT),
- Sektor za edukaciju, promociju i PR (EPP)
- Sektor za finansijske i računovodstvene poslove (FRP) i
- Sektor za pravne i opšte poslove (POP).

U okviru Sektora za poslovne operacije, obrazuju se niži organizacioni delovi - unutrašnje organizacione jedinice i utvrđuje njihov delokrug rada – **odeljenja**:

- Odeljenje za nadzor tržišta i
- Odeljenje za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju.

Ostali poslovi obavljaju se van utvrđenih organizacionih delova (sektora, odeljenja).

Pored navedenih poslova, Berza ima sistematizovanana i sledeća radna mesta koja hirerarhijski odgovaraju direktno izvršnom direktoru:

- **Pomoćnik izvršnog direktora,**
- **Sekretar uprave Berze,**
- **Interni kontrolor,**
- **Interni revizor i**
- **Poslovni sekretar.**

Berza ima uspostavljen **sistem unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima, te u koji sistem je** uključeno najviše unutrašnje rukovodstvo Berze koje je na direktorskoj poziciji i sa visokim obrazovanjem i dugogodišnjim radnim iskustvom iz oblasti finansijskog tržišta, domaćeg, regionalnog i globalnog tržišta kapitala, informacionih tehnologija i bezbednosti, te pravnog i regulatornog okvira poslovanja organizatora tržišta (Berze).

3. RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Član 4.

Sistem rukovođenja poslovima Berze, organizuje se u dva nivoa koji se međusobno ne isključuju i isti zaposleni može istovremeno biti deo oba nivoa, i to nivo:

- najvišeg unutrašnjeg rukovodstva Berze koje čini sistem unutrašnje kontrole poslovanja i adekvatnog upravljanja rizicima (u daljem tekstu: **visoki rukovodioci**) – zaposleni Berze raspoređeni na direktorskoj poziciji i to: pomoćnik direktora i direktori sektora Berze;
- neposrednog rukovođenja - zaposleni koji organizuju rad zaposlenih u okviru organizacionog dela ili jedinice iz člana 3. ovog Pravilnika (u daljem tekstu: **neposredni rukovodioci**), vodeći računa o usklađenosti procesa rada na Berzi, te pored odgovornosti za poslove i radne zadatke koje neposredno obavljaju saglasno ugovoru o radu koji imaju zaključen sa Berzom, vrše nadzor i preduzimaju mere da se svi poslovi i zadaci zaposlenih čijim radom rukovode, obavljaju zakonito, pravilno, kvalitetno, ažurno i blagovremeno i za isto su odgovorni.

Član 5.

Svaki zaposleni neposredno je odgovoran za kvalitetno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mesta na koje je raspoređen, sprovođenje propisanih mera i postupaka bezbednosti na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata Berze.

Član 6.

Za nezakonito, nepravilno, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i njegov neposredni rukovodilac ako nije preduzeo aktivnosti i mere uređene propisima i aktima Berze.

4. USLOVI ZA OBAVLJANJE SISTEMATIZOVANIH POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 7.

Radna mesta sistematizovana su tako da obuhvataju istorodne ili srodne poslove približno istog stepena složenosti i podrazumeva određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju određeni poslovi, te čijim izvršavanjem se obezbeđuje korišćenje ugovorenog radnog vremena u punom obimu i isti mogu biti određeni kao poslovi koji se obavljaju:

- 1) "po pravilu i prioritetu" i

- 2) "ostali poslovi" - koji se obavljaju u vremenu do punog radnog vremena zaposlenog i na način kojim se ne remeti blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz tačke 1. ovog stava, te poslovi koje zaposleni obavlja po nalogu svog neposrednog rukovodica u okviru svoje struke i/ili radne sposobnosti

Za svako sistematizovano radno mesto utvrđuje se naziv, uslovi za obavljanje poslova i opis poslova, kao i broj izvršilaca.

Član 8.

Poslovi sistematizovanih radnih mesta obavljaju se sa punim radnim vremenom.

U zavisnosti od potrebe procesa i organizacije rada Berze, obima posla, uvođenja novih ili smanjenja, odnosno prestanka obavljanja postojećih poslova, usavršavanja i unapređenja tehnologije rada Berze, kao i drugih okolnosti koje su od značaja i od neposrednog su uticaja na uspešno ostvarivanje funkcije i zadataka Berze, direktor Berze može posebnom odlukom, bez promene ovog Pravilnika da:

- 1) poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca za obavljanje poslova sistematizovanog radnog mesta,
- 2) za obavljanje poslova radnog mesta, ugovori nepuno radno vreme u skladu sa zakonom.

Član 9.

Poslovi i radni zadaci imaju posebne zahteve u pogledu ispunjavanja posebnih uslova za njihovo obavljanje i to:

- 1) stepen obrazovanja,
- 2) radno iskustvo,
- 3) posebna znanja i ispiti,
- 4) ostali uslovi.

Član 10.

Pod **stepenom obrazovanja** (stručnom spremom) podrazumevaju se opšta i stručna znanja, kao i veštine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka stečenih u verifikovanim obrazovnim ustanovama - fakultetima i srednjim školama.

Stepen obrazovanja (stručna sprema) razvrstava se prema složenosti na stepene obrazovanja - visoko, više ili srednje obrazovanje, kao i prema vrsti na struke, te se u skladu sa propisima koji regulišu visoko i srednje obrazovanje u tekstu ovog Pravilnika, pod:

- 1) **visokim obrazovanjem** – smatra se stepen stručne spreme stečen završenim fakultetom u trajanju od četiri do šest godina, odnosno završenim osnovnim akademskim studijama (u daljem tekstu: OAS) obima od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkih strukovnih studija obima od najmanje 60 ESPB bodova - šesti nivo, podnivo dva (nivo 6.2) Nacionalnog okvira kvalifikacija Republike Srbije (u daljem tekstu: NOKS).
- 2) **višim obrazovanjem** – smatra se stepen stručne spreme stečen završenom višom školom ili fakultet sa studijama u trajanju od dve do tri godine, odnosno završenim OAS ili OSS obima od najmanje 180 ESPB bodova - šesti nivo, podnivo jedan (nivo 6.1) NOKS.
- 3) **srednjim obrazovanjem** - smatra se četvrti nivo (nivo 4) NOKS koji se stiče završavanjem srednjeg obrazovanja u četvorogodišnjem trajanju (stručno, umetničko, odnosno gimnazijsko).

Za rad na određenim poslovima, izuzetno, mogu da se utvrde najviše dva uzastopna stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja u skladu sa zakonom.

Član 11.

Radno iskustvo potrebno za izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđuje se posebno za svako radno mesto, izuzev u slučaju kada se radni odnos zasniva sa pripravnikom.

Pod radnim iskustvom potrebnim za obavljanje poslova radnog mesta podrazumeva se vreme (radni staž) koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja stepena obrazovanja i vrste struke koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, a u obavljanju poslova koji su isti ili slični poslovima radnog mesta koje treba da obavlja.

Član 12.

Ako drugačije nije određeno ovim Pravilnikom, izvršni direktor posebnom odlukom utvrđuje da se za obavljanje poslova određenog radnog mesta utvrđenog ovim Pravilnikom, može zasnovati radni odnos i sa **pripravnikom**.

Član 13.

Kao **ostali uslovi** za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka mogu se utvrditi sledeća znanja i ispiti:

- dozvola za obavljanje poslova brokera,
- poznavanje rada na personalnom računaru,
- znanje stranih jezika,
- pravosudni ispit,
- vozačka dozvola "B" kategorija,
- položeni stručni ili drugi određeni ispit ili obuka na kursevima za određene poslove.

Član 14.

Posebna znanja i ispiti dokazuju se diplomom, potvrdom, uverenjem, certifikatom, izvodom ili drugom ispravom koju je izdao nadležni organ.

Ostali uslovi potrebni za obavljanje poslova svih radnih mesta sistematizovanih ovim Pravilnikom, obuhvataju posedovanje analitičkih sposobnosti, sistematičnost, odgovornost i preciznost u radu.

Uslovi u smislu ovog člana mogu se proveravati i polaganjem testa ili u usmenom, neposrednom, razgovoru sa kandidatom radi prijema u radni odnos, odnosno zaposlenim Berze radi raspoređivanja na drugo radno mesto sistematizovano ovim Pravilnikom.

5. RADNA MESTA**Član 15.**

U zavisnosti od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka, ovlašćenja i odgovornosti koje zaposleni ima pri obavljanju određenih poslova, utvrđuju se sledeća radna mesta:

- 1) Pomoćnik izvršnog direktora
- 2) Sekretar uprave Berze
- 3) Interni kontrolor
- 4) Interni revizor
- 5) Poslovni sekretar

Sektor za finansijske i računovodstvene poslove

- 1) Direktor sektora FRP
- 2) Stručni saradnik za poslove finansijske operative
- 3) Saradnik za poslove finansijske operative
- 4) Saradnik za knjigovodstvene poslove

Sektor za poslovne operacije (sektor PO)

- 1) Direktor sektora PO

Odeljenje za nadzor tržišta

- 1) Rukovodilac Odeljenja za nadzor tržišta
- 2) Berzanski kontrolor – specijalista za nadzor tržišta i poslovni razvoj
- 3) Berzanski kontrolor – specijalista za nadzor tržišta i izveštavanje
- 4) Berzanski kontrolor – specijalista za nadzor izdavalaca i listing
- 5) Saradnik za nadzor izdavalaca i listing

Odeljenje za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju

- 1) Rukovodilac Odeljenja za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju
- 2) Stručni saradnik za poslovne operacije i servise
- 3) Stručni saradnik za analizu i razvoj
- 4) Saradnik za međunarodnu saradnju
- 5) Saradnik za poslovne operacije

Sektor za informacione tehnologije (sektor IT)

- 1) Direktor sektora IT
- 2) Sistem administrator - specijalista mrežne infrastrukture
- 3) Specijalista sistem inženjer
- 4) Sistem administrator
- 5) Inženjer tehničke podrške
- 6) Softverski inženjer
- 7) Projektant - specijalista za baze podataka
- 8) Specijalista za analizu poslovnih zahteva
- 9) Projektant – specijalista softverskih sistema

Sektor za edukaciju, promociju i PR (sektor EPP)

- 1) Direktor sektora EPP
- 2) Stručni saradnik za promociju i PR
- 3) Saradnik za promociju i PR
- 4) Stručni saradnik za edukaciju
- 5) Saradnik za edukaciju

Sektor za pravne i opšte poslove (sektor POP)

- 1) Direktor sektora POP
- 2) Stručni saradnik za kadrovske i administrativne poslove
- 3) Saradnik za kadrovske i administrativne poslove
- 4) Saradnik za opšte i tehničke poslove
- 5) Saradnik za administrativne poslove

6. RASPOREĐIVANJE NA SISTEMATIZOVANA RADNA MESTA**Član 16.**

Raspoređivanje zaposlenih na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom o sistematizaciji, vrši izvršni direktor Berze zaključenjem ugovora o radu, odnosno u slučaju promene radnog mesta tokom rada zaposlenog na Berzi, zaključenjem aneksa ugovora o radu.

Zaposleni se prilikom prijema raspoređuje na radno mesto za koje je primljen prema uslovima iz ovog Pravilnika o sistematizaciji.

Zaposleni koji u toku rada na Berzi stekne viši stepen školske spreme ili posebni uslov utvrđen ovim Pravilnikom za poželjno posedovanje istog, ima pravo da bude raspoređen na odgovarajuće radno mesto prema stečenom stepenu obrazovanja i drugim uslovima ukoliko na Berzi za to postoje uslovi i potreba.

Stečena kvalifikacija, odnosno stepen obrazovanja je samo jedan od uslova za raspoređivanje na odgovarajuće radno mesto, ali ne i obaveza Berze da takvo raspoređivanje i vrši.

Član 17.

Kod raspoređivanja zaposlenih na odgovarajuća radna mesta pored uslova stručnosti, radnog iskustva tamo gde je ono uslov za zasnivanje radnog odnosa i drugih uslova, uzima se u obzir i:

- 1) lična svojstva i osobine zaposlenog,
- 2) posebna i specijalistička znanja zaposlenog, uključujući i znanje stranih jezika,
- 3) kvalitet i kvantitet poslova koje je obavljao do raspoređivanja po oceni neposrednog rukovodioca,
- 4) redovnost i ažurnost na poslu,
- 5) posebne sklonosti,
- 6) druge okolnosti od značaja za raspoređivanje.

Od zaposlenih Berze se očekuje posedovanje sledećih znanja i veština:

- komunikativnost (razvijene sposobnosti verbalne i pisane komunikacije, sposobnosti prezentacije, kao i motivacione sposobnosti),
- organizovanost, kooperativnost, spremnost na timski rad i predanost poslu,
- analitičnost, sistematičnost, pouzdanost, odgovornost i poverljivost,
- samostalnost, samoinicijativa i produktivnost u rešavanju radnih zadataka,

- sposobnost snalaženja u stresnim situacijama i rešavanja radnih zadataka u kratkim vremenskim rokovima i
- poznavanje dokumentacionih tokova i osnova poslovne korespondencije.

Član 18.

Svaki zaposleni je dužan da u okviru svog radnog mesta obavlja poslove i radne zadatke tog radnog mesta u skladu sa uslovima definisanim ovim Pravilnikom o sistematizaciji, te poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj struci i stepenu obrazovanja (stručnoj spremi), odnosno radnoj sposobnosti.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove i drugog radnog mesta istog stepena obrazovanja ukoliko je to neophodno za obavljanje procesa rada Berze.

Zaposleni može odbiti nalog za obavljanje poslova svog ili drugog radnog mesta ukoliko bi time učinio krivično delo, povredu radne dužnosti ili bi izvršavanje tog naloga moglo ugroziti njegov život i zdravlje ili život i zdravlje drugih lica ili prouzrokovati štetne posledice za Berzu.

7. USLOVI I OPIS RADNIH MESTA

Član 19.

Zaposleni obavljaju poslove i radne zadatke sledećih radnih mesta sistematizovanih ovim Pravilnikom o sistematizaciji:

7.1. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA

Uslovi:

- Step en obrazovanja: visoko obrazovanje - master, ekonomsko ili informatičko usmerenje,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na ekonomskim ili berzanskim ili brokerskim ili it poslovima iz oblasti tržišta kapitala i/ili bankarstva i finansija,
- Posebno znanje i ispiti: poželjno licenca ovlašćenog brokera, aktivno znanje engleskog jezika , poželjno poznavanje informacionih sistema, računarskih mreža, nekog od programskih jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Pruža stručnu pomoć izvršnom direktoru o svim pitanjima iz oblasti rukovođenja unutrašnjom organizacijom,
2. Koordinira radom različitih organizacionih jedinica Berze, sa prioritetom na Sektoru za informacione tehnologije i Sektoru poslovnih operacija, osiguravajući usklađenost aktivnosti i efikasno ispunjavanje ciljeva,
3. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
4. U slučaju odsustva izvršnog direktora, preuzima odgovornost za vođenje timova i donošenje odluka kako bi se osiguralo nesmetano obavljanje poslova Berze,
5. Učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova Berze, analizira tržišne trendove i pruža stručne savete za unapređenje poslovanja,
6. Obavlja poslove administrativne i istraživačke podrške iz poslova koje obavlja izvršni direktor,
7. Sarađuje sa izvršnim direktorom u cilju izrade sveobuhvatnih projektnih strategija i obavlja poslove koordinacije različitih aktivnosti na projektima,
8. Obavlja savetodavne poslove iz oblasti izbora eksternih saradnika i partnera zainteresovanih za realizaciju aktivnih i predstojećih projekata i tekućih poslova Berze,
9. Učestvovanje u organizaciji programa edukacije i obuke,
10. Obavlja savetodavne poslove u oblasti analize izveštaja, uključujući finansijske i operativne,
11. Obavlja poslove analitičke podrške i savetodavne poslove u stvaranju i održavanju pozitivnog imidža Beogradske berze u javnosti,
12. Obavlja druge savetodavne i stručne poslove po nalogu izvršnog direktora, u okviru svoje struke.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.2. SEKRETAR UPRAVE BERZE

Uslovi:

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje pravnog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na poslovima na pravnim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove organizacije sednica, skupova i događaja u vezi sa delokrugom poslova Izvršnog direktora i Nadzornog odbora Berze (u daljem tekstu zajednički naziv: Uprava Berze);
2. Priprema materijale koje razmatra Nadzorni odbor Berze na sednicama, te obavlja sve administrativno-stručne poslove za potrebe Nadzornog odbora Berze, uključujući i poslove izrade poslovnika Nadzornog odbora, distribucije i objavljivanja akata Nadzornog odbora Berze;
3. Obavlja poslove podrške članovima Uprave Berze u vezi sa sednicama, sastancima ili poslovnim događajima Uprave Berze, uključujući i u vezi sa materijalima koji se dostavljaju Upravi Berze na razmatranje i odlučivanje;
4. Priprema i izrađuje zapisnike, izveštaje i druge pisane dokumente proizašle u radu Uprave Berze;
5. Obavlja poslove koordinacije i korespodencije sa Komisijom za hartije od vrednosti u postupcima pribavljanja saglasnosti na članove Uprave Berze, učestvuje u izradi izveštaja o poslovanju Berze koji se dostavljaju Komisiji za hartije od vrednosti i stara se o izveštavanju Komisije za hartije od vrednosti o nastupanju okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost na izbor člana Uprave Berze;
6. Vodi dosjee članova Uprave Berze koji sadrže: svu dokumentaciju u vezi sa njihovim izborom i imenovanjem za člana Uprave Berze i pribavljanje saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti na njihovo imenovanje; ugovore koje je član Uprave Berze zaključio sa Berzom; izjave i dr;
7. Obavlja protokolarne i druge poslove u vezi sa obavljanjem poslova iz delokruga Uprave Berze;
8. Obavlja poslove u okviru međunarodne saradnje Berze i poslove realizacije poslovnih događaja u organizaciji Berze;
9. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.3. INTERNI KONTROLOR

Uslovi:

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje, ekonomskog ili pravnog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Prati usklađenost poslovanja i načina rada zaposlenih Berze i organizacionih jedinica Berze, kao i svih okolnosti i činjenica koje su bitne za utvrđivanje i praćenje rizika kojima je Berza u svom poslovanju izložena, a naročito poštovanje i primenu propisa i akata Berze u radu zaposlenih Berze,
2. Vršiti kontinuiranu analizu i evaluaciju svih aspekata poslovanja berze i njenih organizacionih jedinica, uključujući i praćenje poslovnih procesa, internih pravila i propisa kako bi se osiguralo da su u skladu sa relevantnim zakonima i standardima,
3. Analizira potencijalne slabosti u poslovnim procesima i sistemima kako bi se identifikovali potencijalni izvori rizika,
4. Obaveštava i izrađuje izveštaje za potrebe izvršnog direktora o svim činjenicama konstatovanim u postupku unutrašnje kontrole koje su bitne za utvrđivanje i praćenje rizika kojima je Berza u svom poslovanju izložena, te eventualnim uočenim greškama, nepravilnostima i nezakonitostima zaposlenih, sa predlogom mera i postupaka za njihovo otklanjanje i sprečavanje,
5. Koordiniše aktivnosti na dostavi izveštaja i podataka koji čine propisanu sadržinu mesečnih izveštaja i na osnovu njih izrađuje mesečne izveštaje o poslovanju koji dostavlja Komisiji za hartije od vrednosti u skladu sa propisima,
6. Kontroliše protok dokumentacije i podataka između organizacionih jedinica i njihovu međusobnu komunikaciju izvršnom direktoru mere i postupke za unapređenje politika i procesa na Berzi,
7. Vodi ažurne i potpune evidencije o investicionim računima zaposlenih i članova njihove porodice, kao i evidenciju njihovih ličnih transakcija i izrečenih zabrana zaključenja ličnih transakcija saglasno propisanim pravilima,
8. Koordinira rad organizacionih jedinica Berze na izradi godišnjeg izveštaja poslovanja sa finansijskim izveštajem za prethodnu poslovnu godinu i plana poslovne politike sa finansijskim planom za narednu godinu poslovanja i priprema njihove finalne verzije za usvajanje,
9. Obavlja poslove praćenja toka trgovanja, sa ovlašćenjem pristupa BelexFIX,
10. Obavlja i druge poslove srodne poslovima unutrašnje kontrole, kao i druge poslove po nalogu izvršnog direktora u okviru svoje struke.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru

7.4. INTERNI REVIZOR**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, ekonomskog ili pravnog usmerenja
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera, poželjna licenca internog revizora u javnom sektoru
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Vršiti reviziju sistema poslovanja
2. Izrađuje godišnji plan revizije
3. Sprovodi revizorske procedure, uključujući i identifikovanje i definisanje predmeta revizije, razvijanjem kriterijuma, pregleda i analiza dokaza i dokumentovanje procesa i procedura predmeta revizije;
4. Daje preporuke u pogledu poboljšanja poslovanja Berze,
5. Pruža savete rukovodstvu i zaposlenima
6. Prati usklađenost poslovanja i načina rada zaposlenih Berze i organizacionih jedinica Berze,
7. Saopštava rezultate interne revizije izvršnom direktoru
8. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru

7.5. POSLOVNI SEKRETAR

Uslovi:

- Stepen obrazovanja: srednje obrazovanje
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove organizacije, administracije i staranja o dnevnim aktivnostima i kalendaru aktivnosti izvršnog direktora (sastanci, putovanja, pisana i telefonska komunikacija i sl.),
2. Priprema informacije, materijale i druga dokumenta vezana za komunikaciju izvršnog direktora sa organizacijama i institucijama, kao i partnerima u zemlji i inostranstvu,
3. Odgovoran je za organizovanje internih i eksternih sastanaka izvršnog direktora i pripremu materijala za iste, uključujući i korespondentske poslove za izvršnog direktora,
4. Obavlja poslove prijema i otvaranja pošte i drugih materijala, vodi odgovarajuće upisnike, vodi računa o pravilnoj upotrebi poverenih mu pečata i štambilja i odgovara za njihovu upotrebu, te organizuje poslove interne i eksterne distribucije pošiljki Berze,
5. Obavlja poslove vođenja i ažuriranja podataka aplikacije adresa poslovnih klijenata Berze i odgovoran je za tačnost podataka baze aplikacije,
6. Vodi kancelarijsko i arhivsko poslovanje i stara se o pravilnoj primeni akata Berze o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
7. Obavlja poslove evidentiranja, skeniranja i obeležavanja rokova čuvanja dokumentacije Berze i odgovoran je za potpunost i tačnost evidentiranih dokumenata u aplikativnom rešenju Berze za arhiviranje dokumenata,
8. Vodi zapisnike i evidencije sastanaka Berze, te obavlja poslove prijema stranaka Berze,
9. Organizuje službena putovanja zaposlenih Berze u zemlji i inostranstvu (seminara i savetovanja) i u tu svrhu vodi knjigu evidencije, izrađuje odluke i dokumentaciju potrebnu za organizaciju prevoza i smeštaja zaposlenog na službenom putu,
10. Obavlja poslove vođenja evidencije bibliotečkog fonda i antikvarijata Berze, kao i poslove izdavanja jedinica bibliotečkog fonda i stara se o urednom vraćanju istih u bibliotečki fond,
11. Obavlja poslove na pripremi sastanaka, sednica i drugih skupova u organizaciji Berze,
12. Vodi evidenciju prisustva zaposlenih i o podacima iz iste obaveštava službe Berze,
13. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.6. DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na finansijskim, računovodstvenim poslovima ili srodnim poslovima,
- Posebni uslovi i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove knjigovodstvenih i operativno računovodstvenih i finansijskih poslova Berze u okviru sektora, vrši raspored poslova i predmeta u okviru sektora i kontroliše njihovo izvršenje, te prati primenu propisa iz delokruga rada sektora.
2. Odgovara za ispravnost obračuna i fakturisanja usluga i proizvoda Berze u skladu sa Zakonom.
3. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
4. Obavlja poslove fakturisanja korisnicima usluga i proizvoda Berze, te poslove operativnih evidencija obaveza i potraživanja poverioca i dobavljača,
5. Vodi zakonom propisane poreske evidencije i utvrđuje iznos poreza za plaćanje,
6. Samostalno potpisuje računovodstvene isprave i dokumenta u skladu sa aktom Berze kojim se uređuje računovodstvo i računovodstvene politike Berze,
7. Učestvuje u izradi akata Berze kojima se propisuju računovodstvene procedure i odgovoran je za primenu i redovno ažuriranje računovodstvenih procedura koje omogućavaju blagovremeno dostavljanje finansijskih izveštaja, a koji odražavaju istinit i veran prikaz finansijske situacije Berze i koji su u skladu sa važećim računovodstvenim standardima i pravilima,
8. Organizuje, stara se i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna Berze na način i u rokovima utvrđenim propisima i odgovora za njihovu izradu i tačnost, kao i u izradi finansijskog plana Berze čije izvršenje prati,
9. Obezbeđuje podatke o finansijskom položaju, uspešnosti i promenama u finansijskom položaju za interne i eksterne korisnike i obavlja poslove izrade stalnih i povremenih izveštaja iz domena finansija i računovodstva za potrebe Berze,
10. Učestvuje u izradi izveštaja o poslovanja Berze koji se dostavljaju Komisiji za hartije od vrednosti i stara se o izveštavanju Komisije za hartije od vrednosti o promenama na kapitalu Berze u skladu sa propisima, kao i o eventualnoj nemogućnosti izmirenja dospelih novčanih obaveza Berze,
11. Vršiti kontrolu novčanog poslovanja i prati propise iz oblasti poreske politike,
12. Učestvuje u izradi materijala, programskih zahteva i projekata iz domena finansija i računovodstva i informatičkog povezivanja sa sistemom BELEXFIX,
13. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova sektora, u skladu sa propisima i aktima Berze, te u skladu sa propisima predlaže donošenje i promenu akata Berze koji regulišu datu materiju, kao i mere za unapređenje vođenja i arhiviranja dokumentacije,
14. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.7. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje, ekonomskog usmerenja
- Radno iskustvo: 3 godina radnog staža na finansijskim i knjigovodstvenim poslovima,
- Posebni uslovi i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove fakturisanja korisnicima usluga i proizvoda Berze,
2. Uređuje kretanje finansijskih isprava i utvrđuje rokove za njihovo dostavljanje na dalju obradu,
3. Vodi evidenciju primljenih i izdatih faktura i stara se o naplati,
4. Obavlja poslove elektronskog i fizičkog arhiviranja dokumenata iz domena poslova svog radnog mesta i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije,
5. Obavlja obračun naknada troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
6. Ažurira podatke u odgovarajućim bazama Berze,
7. Obavlja poslove praćenja, proučavanja i primene finansijskih i fiskalnih propisa,
8. Obavlja poslove evidentiranja i obrade knjigovodstvene dokumentacije,
9. Učestvuje u izradi finansijskih i statističkih izveštaja u skladu sa propisima,
10. Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih računa i drugih izveštaja iz domena delokruga poslova sektora,
11. Obavlja poslove elektronskog i fizičkog arhiviranja dokumenata iz domena poslova svog radnog mesta i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije,
12. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za finansijske i računovodstvene poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.8. SARADNIK ZA POSLOVE FINANSIJSKE OPERATIVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: srednje obrazovanje,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža na računovodstvenim ili finansijskim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove finansijske operative koji uključuju zakonsku i računsku kontrolu dokumenata koja služi kao osnova za plaćanje obaveza Berze i vodi računa o rokovima dospeća, vođenje dnevnika blagajne, te obračun poreza,
2. Obavlja poslove obračuna, kontrole i evidencije zarada i drugih primanja i naknada, poreza i doprinosa, obračuna akontacija koje se isplaćuju zaposlenima Berze, popunjava zakonom propisane obrasce i podnosi ih nadležnim državnim organima, podnosi zahteve za refundaciju nadležnim fondovima i stara se o usaglašavanju stanja i obaveza i potraživanja od Fondova,
3. Obavlja poslove obračuna i isplate stvarnih troškova sa putovanja u zemlji i inostranstvu, kao i poslove obračuna i isplate po ugovorima,
4. Obavlja poslove sastavljanja i dostave nadležnoj poreskoj upravi poreskih prijava i drugih propisanih evidencija,
5. Obavlja poslove deviznog platnog prometa, blagajničke poslove i vodi knjigu blagajne sa celokupnim prometom gotovine,
6. Vodi zakonom propisane poreske evidencije, kao i evidencije ulaznih faktura,
7. Evidentira uplate clijenata Berze po svim osnovima i evidencije usklađuje sa finansijskim knjigovodstvom
8. Sarađuje i koordinira sa ostalim organizacionim jedinicama Berze na usaglašavanju dokumenata i izvršenih plaćanja naknada po podnetim zahtevima Berzi i u postupcima prinudnog ostvarivanja i obezbeđenja potraživanja Berze,
9. Sprovodi kontrolu računovodstvenih isprava sa aspekta potpunosti, istinitosti, tačnosti, zakonitosti, osnova za plaćanje i valute plaćanja,
10. Obavlja poslove elektronskog i fizičkog arhiviranja dokumenata iz domena poslova svog radnog mesta i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije,
11. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za finansijske i računovodstvene poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.9. SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: srednje obrazovanje,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža na računovodstvenim i/ili finansijskim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Vršiti kontiranje kompletne dokumentacije blagajne, izvoda i internih naloga i voditi materijalno knjigovodstvo za potrošni materijal, sitan inventar i osnovna sredstva,
2. Knjiži promene u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama i usaglašava analitička stanja sa glavnom knjigom,
3. Obezbeđuje tačnost i blagovremenost vođenja poslovnih knjiga (glavna i pomoćne knjige),
4. Vršiti obračun amortizacije osnovnih sredstava, vrši pripremu za godišnji popis imovine Berze, kao i poslove u vezi rashodovanja,
5. Obavlja poslove usaglašavanja obaveza i potraživanja sa poveriocima i dobavljačima,
6. Izrađuje mesečne finansijske izveštaje i statističke izveštaje u skladu sa propisima,
7. Obavlja poslove na izradi periodičnih i godišnjih računa, te drugih izveštaja koji se izrađuju iz domena delokruga poslova ovog sektora,
8. Obavlja poslove elektronskog i fizičkog arhiviranja dokumenata iz domena poslova svog radnog mesta i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije,
9. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za finansijske i računovodstvene poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.10. DIREKTOR SEKTORA POSLOVNIH OPERACIJA (PO)**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na rukovodećim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Organizuje i rukovodi radom sektora PO, kontroliše izvršenje poslova iz domena sektora PO, prati i analizira primenu propisa iz delokruga rada i predlaže potrebne mere za unapređenje rada sektora,
2. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
3. Nadzire operacije uključenja hartija od vrednosti na utvrđene tržišne segmente,
4. Nadzire operacije prijema, nadzora i kontrole nad poslovanjem članova Berze u vezi sa poslovima koje obavljaju na Berzi i preduzimanja mera propisanih aktima Berze,
5. Učestvuje u postavljanju i kontroli procedura iz oblasti operacija trgovanja hartijama od vrednosti i nadzora i kontrole poslovnog procesa,
6. U skladu sa Pravilima poslovanja Berze i po ovlašćenju saglasno ovom Pravilniku, vrši poslove nadzora i kontrole nad trgovanjem na Berzi i poslovanjem članova Berze u vezi sa poslovima koje obavljaju na Berzi i preduzima mere propisane Pravilima poslovanja Berze radi obezbeđenja organizovanog, nesmetanog, poštenog i efikasnog funkcionisanja regulisanog tržišta, odnosno MTP Belex, te obavlja poslove sa ovlašćenjem koji su u smislu Pravila poslovanja Berze određeni za "berzanskog kontrolora",
7. Organizuje izveštavanje Komisije za hartije od vrednosti o poslovima iz domena rada svog sektora i dostavljanje propisanih izveštaja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i u propisanim rokovima,
8. Nadzire izvršavanje poslova iz domena saradnje sa medijima i marketinga Berze, promocije i razvoja odnosa Berze sa javnošću,
9. Nadzire poslove izveštavanja javnosti o radu Berze preko internet stranice Berze,
10. Priprema izveštaje i analize o realizaciji poslovnih operacija i predlaže Izvršnom direktoru promene za unapređenje rada poslovnih operacija u smislu racionalizacije i osavremenjavanja sistema za trgovanje,
11. Učestvuje u izradi i realizaciji projekata unapređenja rada poslovnih operacija Berze i to u delu trgovanja, nadzora, edukacije obrade informacija i izveštavanja,
12. Učestvuje u izradi materijala, programskih zahteva i projekata sistema BelexFIX, kao i pomoćnih aplikacija iz oblasti poslova sektora PO,
13. Definiše standarde i standardne izveštaje o poslovanju Berze u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Berze,
14. Učestvuje u poslovima koji osiguravaju usklađenost poslovanja Berze sa usvojenim zakonima i podzakonskim aktima, uputstvima, standardima, preporukama i drugim normama koje se odnose na poslove iz domena poslova sektora,
15. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova sektora PO, u skladu sa propisima i aktima Berze, te u skladu sa propisima predlaže donošenje i promenu akata Berze koji regulišu datu materiju, kao i mere za unapređenje vođenja i arhiviranja dokumentacije, te dokumentacionih tokova,
16. Stara se o poštovanju i unapređenju mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa podacima iz domena poslova svog radnog mesta i sektora PO, u skladu sa propisima i aktima Berze, te u skladu sa propisima predlaže donošenje i promenu akata Berze koji regulišu datu materiju, kao i mere za unapređenje vođenja i arhiviranja dokumentacije, te dokumentacionih tokova,
17. Prati rešenja i dostignuća iz oblasti poslovnih operacija berzi u svetu, te predlaže Izvršnom direktoru njihovu primenu,
18. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.11. RUKOVODILAC ODELJENJA ZA NADZOR TRŽIŠTA**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na rukovodećim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Organizacija i vođenje svakodnevnih operacija Odeljenja, uključujući raspodelu zaduženja među članovima tima, te kontrolu izvršenju dnevnih procedura, postupaka i ostalih aktivnosti u poslovima nadzora tržišta,
2. Obavlja poslove nadzora i kontrole nad trgovanjem na Berzi sa ovlašćenjem koji su u smislu Pravila poslovanja Berze određeni za "berzanskog kontrolora", te sprovodi postupke i preduzima mere u cilju otkrivanja i sprečavanja zloupotreba na tržištu u skladu sa aktima Berze,
3. Nadgledanje trgovačkih aktivnosti na berzi radi identifikacije nepravilnosti, neusklađenosti s propisima i potencijalnih rizika te preduzimanje odgovarajućih akcija u skladu s internim pravilima i propisima Berze.
4. Praćenje i analiziranje tržišnih trendova, kretanja cena i volumena trgovanja radi identifikacije potencijalnih anomalija ili neobičnih aktivnosti na tržištu.
5. Saradnja s regulatornim organima i drugim relevantnim institucijama radi razmene informacija i koordinacije aktivnosti u cilju očuvanja stabilnosti i transparentnosti tržišta.
6. Priprema redovnih izveštaja o aktivnostima odeljenja za nadzor tržišta, uključujući analizu rezultata nadzora i preporuke za unapređenje procesa nadzora i integriteta tržišta.
7. Učestvovanje u obuci članova odeljenja za nadzor tržišta radi osiguranja adekvatnih veština i znanja potrebnih za obavljanje poslova nadzora.
8. Praćenje novih tehnologija i trendova u oblasti nadzora tržišta radi kontinuiranog unapređenja procesa nadzora i prilagođavanja promenama na tržištu.
9. Rad na razvoju i implementaciji sistema za automatsko otkrivanje nepravilnosti i manipulacija na tržištu radi efikasnijeg nadzora.
10. Inicira i učestvuje u realizaciji projekata razvoja aplikativnih modula sistema BelexFIX, te izradi specifikacije zahteva za razvoj informacionih rešenja iz domena poslova odeljenja,
11. Stara se o poštovanju i unapređenju mera zaštite poverljivosti informacija i podataka dostupnih zaposlenima u Odeljenju,
12. Obavljanje i drugih poslova u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora poslovnih operacija.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.12. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR TRŽIŠTA I POSLOVNI RAZVOJ**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima sa hartijama od vrednosti,
- Posebno znanje i ispiti: dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja,
- Drugi uslovi: ispunjenost uslova propisanih opštim aktom Berze za izdavanje dozvole za trgovanje,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:**(1) Po pravilu i prioritetu:**

1. Obavlja poslove, sa ovlašćenjem koji su u smislu Pravila poslovanja Berze određeni za "berzanskog kontrolora, te izvršava dnevne procedure, postupke i ostale aktivnosti u poslovima nadzora i kontrole tržišta, te nadzire tok i red na berzanskom sastanku i sprovodi postupke i preduzima mere u cilju otkrivanja i sprečavanja zloupotreba na tržištu u skladu sa aktima Berze o čemu izrađuje redovne i vanredne izveštaje o izvršenom nadzoru i kontroli koje dostavlja direktoru sektora PO i Izvršnom direktoru,
2. Vrš pripremu trgovanja hartijama od vrednosti i efektuiranje poslovnih aktivnosti drugih organizacionih jedinica Berze u BelexFIX, te vrši kontinuirani poslovni nadzor nad radom BelexFIX, članova Berze, ispostavljenih naloga za trgovanje, statusom hartija od vrednosti uključenih na tržišta Berze, kako na osnovu podataka u realnom vremenu, tako i na osnovu istorijskih podataka,
3. Obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti o merama preduzetim u nadzoru članova Berze u okviru svojih ovlašćenja, te priprema korespondenciju i dokumentaciju iz delokruga poslova nadzora tržišta, koja se, na zahtev, dostavlja nadležnim državnim organima,
4. Priprema specifikaciju zahteva za izradu tehničke, projektne i korisničke dokumentacije, te razvoj informacionih rešenja iz delokruga rada svojih poslova,
5. Učestvuje u poslovima razvoja aplikativnih modula, definisanja softvera i opreme, kao i poslovima testiranja aplikativnih rešenja,
6. Obavlja poslove identifikacije i analizira uzroke nastalih problema u funkcionisanju aplikativnih modula u eksploataciji, te učestvuje u poslovima na njihovom otklanjanju i unapređenju softverske arhitekture aplikativnih modula,
7. Učestvuje u izradi korisničkog uputstva i definiše dokumentaciju za administraciju aplikativnog softvera i primenu procedura,

(2) Ostali poslovi:

1. Obavlja poslove obrade zahteva članova Berze i dokumentacionu pripremu odluke Berze po datom zahtevu, te efektuiranje poslovnih aktivnosti u vezi sa donetom odlukom u BelexFIX i vodi dokumentarni i elektronski registar o članovima Berze i ovlašćenim brokerima u BelexFIX,
2. Obavlja poslove obuke brokera članova Berze za rad u BelexFIX,
3. Učestvuje u poslovima obrade zahteva i priprema izveštaja o tržišnim podacima, kao i druge izveštaje i potvrde koje Berza izrađuje po zahtevu korisnika,
4. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa izveštajima i dokumentaci iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze, obrađuje zahteve i priprema izveštaje o tržišnim podacima kao i druge izveštaje i potvrde koje Berza izrađuje po zahtevu korisnika,
5. Aktivno učestvuje u planiranju i sprovođenju edukativnih aktivnosti koje sprovodi Berza,
6. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za nadzor tržišta.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.13. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR TRŽIŠTA I IZVEŠTAVANJE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima sa hartijama od vrednosti,
- Posebno znanje i ispiti: dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja,
- Drugi uslovi: ispunjenost uslova propisanih opštim aktom Berze za izdavanje dozvole za trgovanje,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:**(1) Po pravilu i prioritetu:**

1. Obavlja poslove, sa ovlašćenjem koji su u smislu Pravila poslovanja Berze određeni za "berzanskog kontrolora, te izvršava dnevne procedure, postupke i ostale aktivnosti u poslovima nadzora i kontrole tržišta, te nadzire tok i red na berzanskom sastanku i sprovodi postupke i preduzima mere u cilju otkrivanja i sprečavanja zloupotreba na tržištu u skladu sa aktima Berze o čemu izrađuje redovne i vanredne izveštaje o izvršenom nadzoru i kontroli koje dostavlja direktoru sektora PO i Izvršnom direktoru,
2. Vrš pripremu trgovanja hartijama od vrednosti i efektuiranje poslovnih aktivnosti drugih organizacionih jedinica Berze u BelexFIX, te vrši kontinuirani poslovni nadzor nad radom BelexFIX, članova Berze, ispostavljenih naloga za trgovanje, statusom hartija od vrednosti uključenih na tržišta Berze, kako na osnovu podataka u realnom vremenu, tako i na osnovu istorijskih podataka,
3. Obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti o merama preduzetim u nadzoru članova Berze u okviru svojih ovlašćenja, te priprema korespondenciju i dokumentaciju iz delokruga poslova nadzora tržišta, koja se, na zahtev, dostavlja nadležnim državnim organima,

(2) Ostali poslovi:

1. Izrađuje dnevne i nedeljne izveštaje o trgovanju, kao i dnevne izveštaje o izvršenim transakcijama, u sadržini, formi i rokovima utvrđenim propisima i iste dostavlja nadležnim organima,
2. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa podacima, izveštajima i dokumentaciji iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze,
3. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za nadzor tržišta.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.14. BERZANSKI KONTROLOR – SPECIJALISTA ZA NADZOR IZDAVALACA I LISTING**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na poslovima finansijskog tržišta,
- Posebno znanje i ispiti: dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:**(1) Po pravilu i prioritetu:**

1. Obavlja poslove nadzora akata i dokumentacije u postupku uključenja, listiranja i isključenja hartija od vrednosti sa tržišta Berze, te uvrđuje predloge akata koje Berza donosi u tim postupcima;
2. Obavlja poslove nadzora nad izveštavanjem izdavalaca, te administrira aplikaciju za objavljivanje korporativnih izveštaja;
3. Učestvuje u organizacionoj i tehničkoj pripremi trgovanja hartijama od vrednosti, te privremenim obustavama trgovanja i isključenju hartija od vrednosti sa tržišta Berze;
4. Obavlja poslove kreiranja i upravljanja indeksima, te izračunava tržišne pokazatelje na osnovu podataka iz trgovanja hartijama od vrednosti na tržištima Berze,
5. Obavlja poslove obrade zahteva članova Berze i dokumentacionu pripremu odluke Berze po datom zahtevu, te efektiviranje poslovnih aktivnosti u vezi sa donetom odlukom u BelexFIX i vodi dokumentarni i elektronski registar o članovima Berze i ovlašćenim brokerima u BelexFIX,
6. Objavljuje na internet stranici Berze izveštaje o trgovanju, obaveštenja i informacija koje izdavaoci i članovi, u skladu sa propisima i aktima Berze, dostavljaju Berzi, kao i korporativne izveštaje izdavalaca,
7. Učestvuje u poslovima promocije procesa prikupljanja kapitala na tržištu, analizira i vrši odabir pravnih i fizičkih lica kojima Berza može ponuditi svoje usluge i predlaže načine za unapređenje poslovnog rezultata Berze u smislu unapređenja poslovnih procesa koji rezultiraju povećanjem operativne dobiti Berze
8. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti podataka i informacija, te odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa podacima, izveštajima i dokumentaciji iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze,
9. Vršiti poslove izveštavanja Komisije za hartije od vrednosti o uključenju hartija od vrednosti na tržišne segmente Berze i odbijanju uključenja hartija od vrednosti na regulisano tržište, odnosno MTP Belex, privremenoj obustavi trgovanja hartijama od vrednosti uključenih na regulisano tržište, odnosno MTP Belex,
10. Obavlja sve administrativno-stručne poslove za potrebe rada komisije Berze nadležne za poslove listiranja hartija od vrednost, uključujući i poslove distribucije i objavljivanja njenih akata,
11. Vršiti poslove komunikacije sa izdavaocima i poslove korespondencije iz delokruga poverenih poslova,
12. Obavlja poslove elektronskog i fizičkog arhiviranja dostavljenih izveštaja, obaveštenja i informacija izdavalaca, kao i dokumentacije izdavalaca čije su hartije od vrednosti uključene na tržišta Berze i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova svog radnog mesta,

(2) Ostali poslovi:

1. Izrađuje izveštaje sa podacima i pokazateljima o trgovanju hartijama od vrednosti na tržištima Berze, u formi i sadržini propisanoj podzakonskim aktima i aktima Berze, te stara se o dostavi izveštaja koje Berza izrađuje i dostavlja Komisiji za hartije od vrednosti u vezi sa trgovanjem hartijama od vrednosti,
2. U skladu sa Pravilima poslovanja Berze i po ovlašćenju saglasno ovom Pravilniku, vrši poslove nadzora i kontrole nad trgovanjem na Berzi,
3. Aktivno učestvuje u planiranju i sprovođenju edukativnih aktivnosti koje sprovodi Berza,
4. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za nadzor tržišta.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.15. SARADNIK ZA NADZOR IZDAVALACA I LISTING**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godine radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Praćenje i provera akata i dokumenata u vezi s uključenjem, listiranjem i isključenjem hartija od vrednosti na tržištu Berze.
2. Administracija sistema za objavljivanje izveštaja i praćenje izveštavanja izdavalaca hartija od vrednosti.
3. Učešće u pripremi organizacionih i tehničkih aspekata trgovanja hartijama od vrednosti, kao i privremenih obustava trgovanja.
4. Kreiranje i upravljanje indeksima, te izračunavanje tržišnih pokazatelja na osnovu podataka o trgovanju.
5. Obrada zahteva članova berze i priprema odgovarajuće dokumentacije za odluke Berze.
6. Komunikacija s izdavaocima, vođenje korespondencije i arhiviranje dokumentacije.
7. Učestvovanje u pripremi izveštaja za komisiju za hartije od vrednosti o uključenju i isključenju hartija od vrednosti sa tržišta Berze.
8. Obavljanje poslova nadzora i kontrole nad trgovanjem hartijama od vrednosti na Berzi.
9. Izrada izveštaja o trgovanju, nadzor i druge aktivnosti u skladu sa zahtevima rukovodioca odeljenja za nadzor tržišta.
10. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za nadzor tržišta.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.16. RUKOVODILAC ODELJENJA ZA ANALIZU I RAZVOJ TRŽIŠTA I MEĐUNARODNU SARADNJU

Uslovi:

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godina radnog staža na rukovodećim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera, znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Planira, koordinira i nadgleda sve aktivnosti Odeljenja.
2. Vodi tim stručnjaka zaduženih za analizu tržišta, identifikuje trendove i prilike za unapređenje poslovanja u skladu sa međunarodnim ekonomskim kretanjima.
3. Razvija i primenjuje strategije za širenje poslovanja na međunarodnom nivou, uključujući istraživanje i identifikaciju potencijalnih partnera i tržišta.
4. Pregovara i uspostavlja partnerske odnose sa međunarodnim institucijama, organizacijama i kompanijama radi ostvarivanja ciljeva odeljenja i širenja uticaja Berze na globalnom tržištu.
5. Prati i analizira međunarodne ekonomske i političke trendove kako bi identifikovao moguće rizike i prilike za poslovanje Berze.
6. Priprema izveštaje, analize i prezentacije za rukovodstvo Berze i druge relevantne institucije u vezi sa analizom tržišta i međunarodnom saradnjom.
7. Upravlja projektima vezanim za međunarodnu saradnju, obezbeđuje resurse i prati napredak projekata kako bi se osiguralo postizanje ciljeva u zadatim rokovima.
8. Sprovodi istraživanja tržišta radi identifikacije novih proizvoda, usluga i ciljnih tržišta za Berzu.
9. Sarađuje sa drugim odeljenjima Berze radi integrisanja međunarodnih inicijativa u celokupnu strategiju poslovanja.
10. Podstiče razvoj zaposlenih u odeljenju kroz mentorstvo, obuke i profesionalni razvoj.
11. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora poslovnih operacija.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.17. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVNE OPERACIJE I SERVICE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na poslovima finansijskog tržišta,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove opšte i detaljne analize finansijskog tržišta u Srbiji, regionu i svetu, poslove komparativne analize, izrađuje odgovarajuće izveštaje i prezentacije, te obavlja poslove komunikacije iz delokruga poverenih poslova,
2. Izrađuje izveštaje sa podacima i pokazateljima o trgovanju hartijama od vrednosti na tržištima Berze, u formi i sadržini propisanoj podzakonskim aktima i aktima Berze, te stara se o dostavi izveštaja koje Berza izrađuje i dostavlja Komisiji za hartije od vrednosti u vezi sa trgovanjem hartijama od vrednosti,
3. Obavlja sve poslove u vezi sa data feed servisom, realizacijom ugovorenih poslova sa profesionalnim distributerima berzanskih podataka i članovima Berze, kao i poslove administriranja naloga i distribucije svih ostalih podataka licenciranim korisnicima servisa Berze,
4. Obavlja poslove obrade zahteva članova Berze i dokumentacionu pripremu odluke Berze po datom zahtevu, te efektiviranje poslovnih aktivnosti u vezi sa donetom odlukom u BelexFIX i vodi dokumentarni i elektronski registar o članovima Berze i ovlašćenim brokerima u BelexFIX
5. Objavljuje na internet stranici Berze izveštaje o trgovanju, obaveštenja i informacija koje izadavaoci i članovi, u skladu sa propisima i aktima Berze, dostavljaju Berzi, kao i korporativne izveštaje izdavalaca, te akta statutarne organa i tela Berze,
6. Izrađuje specifikacije zahteva novih proizvoda i usluga i komunicira ih sa drugim organizacionim jedinicama Berze u kontekstu tehničko-tehnološke implementacije zahteva i stara se o implementaciji testiranih rešenja,
7. Obavlja druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.18. STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZU I RAZVOJ**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na poslovima finansijskog tržišta,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja i korišćenje statističkih softverskih alata, poželjno dozvola za obavljanje poslova brokera,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove kreiranja indeksa po tržištima Berze i po vrstama hartija od vrednosti, te izračunava tržišne pokazatelje na osnovu podataka iz trgovanja hartijama od vrednosti na tržištima Berze,
2. Analizira mogućnosti uvođenja novih vrsta hartija od vrednosti na tržišta Berze i predlaže projekte koji za cilj imaju razvoj i implementaciju novih tržišnih proizvođača izrađuje specifikacije zahteva novih proizvoda i usluga i komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama Berze u kontekstu tehničko-tehnološke implementacije zahteva,
3. Priprema specifikaciju zahteva za izradu tehničke, projektne i korisničke dokumentacije, te razvoj informacionih rešenja iz delokruga rada svojih poslova,
4. Učestvuje u poslovima razvoja aplikativnih modula, definisanja softveva i opreme, kao i poslovima testiranja aplikativnih rešenja,
5. Obavlja poslove identifikacije i analizira uzroke nastalih problema u funkcionisanju aplikativnih modula u eksploataciji, te učestvuje u poslovima na njihovom otklanjanju i unapređenju softverske arhitekture aplikativnih modula,
6. Učestvuje u izradi korisničkog uputstva i definiše dokumentaciju za administraciju aplikativnog softvera i primenu procedura,
7. Učestvuje u poslovima promocije procesa prikupljanja kapitala na tržištu, analizira i vrši odabir pravnih i fizičkih lica kojima Berza može ponuditi svoje usluge i predlaže načine za unapređenje poslovnog rezultata Berze u smislu unapređenja poslovnih procesa koji rezultiraju povećanjem operativne dobiti Berze,
8. Izrađuje izveštaje sa podacima i pokazateljima o trgovanju hartijama od vrednosti na tržištima Berze, u formi i sadržini propisanoj podzakonskim aktima i aktima Berze, te stara se o dostavi izveštaja koje Berza izrađuje i dostavlja Komisiji za hartije od vrednosti u vezi sa trgovanjem hartijama od vrednosti,
9. Objavljuje na internet stranici Berze izveštaje o trgovanju, obaveštenja i informacija koje izadavaoci i članovi, u skladu sa propisima i aktima Berze, dostavljaju Berzi, kao i korporativne izveštaje izdavalaca,
10. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa podacima, izveštajima i dokumentaciji iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze,
11. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu rukovodioca odeljenja za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.19. SARADNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Pruža podršku u sprovođenju aktivnosti vezanih za međunarodnu saradnju i komunikaciju Berze sa međunarodnim partnerima, organizacijama i institucijama.
2. Pomaže u pripremi i koordinaciji sastanaka, konferencija, seminara i drugih događaja vezanih za međunarodnu saradnju.
3. Učestvuje u istraživanju potencijalnih partnera i prati aktuelne trendove i dešavanja u međunarodnom ekonomskom okruženju.
4. Priprema izveštaje, prezentacije i druge komunikacione materijale za međunarodne susrete i događaje.
5. Komunicira i održava kontakte sa međunarodnim partnerima putem elektronske pošte, telefona i ličnih sastanaka.
6. Prati i analizira međunarodne ekonomske i političke trendove kako bi identifikovao moguće prilike i izazove za poslovanje Berze na globalnom nivou.
7. Učestvuje u pripremi i sprovođenju projekata međunarodne saradnje, obezbeđuje potrebne informacije i resurse za njihovu realizaciju.
8. Sprovodi istraživanja tržišta radi identifikacije potencijalnih tržišta i partnera za Berzu u inostranstvu.
9. Prati relevantne zakonske i regulatorne okvire vezane za međunarodnu saradnju i poslovanje Berze.
10. Učestvuje u timskim sastancima i doprinosi razvoju strategija za unapređenje međunarodne saradnje Berze.
11. Obavlja druge zadatke u skladu sa potrebama odeljenja ili po nalogu rukovodioca odeljenja za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.20. SARADNIK ZA POSLOVNE OPERACIJE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko ili više obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje MS Windows okruženja
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja manje složene operacije u vezi sa uključenjem i isključenjem hartija od vrednosti sa tržišta Berze, kao i manje složene operacije u vezi sa nadzorom nad izdavaocima;
2. Izvršava sve poslove u vezi sa prijemom i objavom korporativnih izveštaja na internet stranici Berze;
3. Učestvuje u poslovima u vezi sa članstvom na Berzi, kao i poslovima saradnje sa medijima i marketinga Berze, promocije i razvoja odnosa Berze sa javnošću i obavlja druge marketinške poslove Berze,
4. Učestvuje u izradi izveštaja koji se dostavljaju Komisiji za hartije od vrednosti o poslovima iz domena poslovnih operacija,
5. Učestvuje u poslovima na realizaciji projekata unapređenja rada poslovnih operacija Berze i to u delu trgovanja, obrade informacija i izveštavanja,
6. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu po nalogu rukovodioca odeljenja za analizu i razvoj tržišta i međunarodnu saradnju.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja.

7.21. DIREKTOR SEKTORA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na poslovima iz domena informacionih tehnologija,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Organizuje, rukovodi i koordinira radom Sektora i vrši raspodelu poslova i zadataka na odgovorne izvršiće odeljenja u Sektoru IT i kontroliše njihovo izvršenje,
2. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
3. Planiranje, upravljanje i kontrola IKT projekata,
4. Organizuje i stara se o urednom i operativnom funkcionisanju Informacionog sistema Berze i odgovara za funkcionalnost, efikasnost i sigurnost u skladu sa zahtevima poslovnog sistema Berze,
5. Obavlja poslove tehničke podrške u implementaciji složenih IKT proizvoda i rešenja, aplikativnog softvera i sistemskog softvera koji su deo Informacionog sistema Berze,
6. Razvijanje i implementacija strategije informacionih tehnologija u skladu sa poslovnim ciljevima Berze,
7. Obezbeđuje bezbednost informacionog sistema Berze, zaštitu podataka i usklađenost sa relevantnim zakonima i standardima iz delokruga rada Sektora,
8. Obavlja poslove identifikacije potreba za novim tehnologijama i predlaže ređenja za optimizaciju poslovnih procesa,
9. Kontroliše uslove i način na koji se sistem koristi i njegovi delovi transferišu na korisnike i institucije, stara se i odgovara za poštovanje mera i postupaka zaštite poverljivosti podataka Berze,
10. Upravlja poslovima vezanim za telekomunikacione usluge i servisima u koordinaciji sa provajder telekomunikacionih usluga,
11. Priprema izveštaja iz delokruga Sektora,
12. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova sektora, u skladu sa propisima i aktima Berze,
13. Saradnja sa ostalim sektorima u cilju realizacije poslovnih ciljeva Berze,
14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.22. SISTEM ADMINISTRATOR- SPECIJALISTA SERVERSKE I MREŽNE INFRASTRUKTURE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na poslovima informacione tehnologije,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove tehničke podrške u implementaciji složenih IT proizvoda i rešenja – sistemskog softvera i komunikacionih resursa Berze, monitoring i optimizaciju performansi sistema, dijagnostiku kvara i rešavanje problema na serverskim i mrežnim infrastrukturnim tehnologijama i odgovara za konfigurisanje i arhitekturu optimalne kombinacije hardvera, softvera i IT usluga,
2. Obavlja poslove koji su u funkciji obezbeđenja uslova za rad informacionog sistema Berze, što uključuje konfigurisanja hardvera, instalacija i funkcionisanja sistemskog softvera, razvoja i održavanja komunikacionih resursa i bezbednosti sistema i sistemske zaštite podataka, kao i nadgledanja celokupnog informacionog sistema Berze,
3. Definiše, prezentuje i realizuje korisnička rešenja vezana za arhitekturu servera i računarskih mreža, njihovu zaštitu od neovlašćenog pristupa i izrađuje tehničke specifikacije, te vrši optimizaciju parametara u zavisnosti od opterećenja i aplikativnih zahteva,
4. Obavlja poslove instalacije mrežnih i drugih uređaja, kabliranja i označavanja, kao i instalacije sistemskog i drugog softvera;
5. Obavlja poslove administriranja serverske i mrežne infrastrukture Berze (analiza i nadgledanje, pouzdanost i bezbednost rada, definisanja mrežnih protokola i mrežnog „backup“- a, projektne dokumentacije i standarda označavanja i imenovanja mrežnih resursa (servera, protokola, kartica) i načina zaštite mreženih resursa i servera sl, dokumentovanja servera i uređaja u mreži i izrade dokumentacije mrežnog softvera, označavanja uređaja, komponenti i kablova u mreži i druge poslove),
6. Učestvuje u poslovima dizajna, planiranja, implementacije i pružanja tehničke podrške za serverske i mrežne proizvode i tehnologije,
7. Kontrolise brzinu protoka Interneta i primenu propisanih pravila pristupa i korišćenja Interneta, aplikacija i elektronske komunikacije zaposlenih,
8. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova odeljenja, u skladu sa propisima,
9. Izvršava i nadzire celokupne i parcijalne bekape, te prema utvrđenoj dinamici osvežava medije arhivskim podacima i stara se o svim podacima koji se čuvaju nezavisno od sistema i platforme, kao i skladištu i mestu čuvanja arhivskih dokumenata i medija,
10. Administrira virtuelnom infrastrukturu, uključujući instalaciju, konfiguraciju i održavanje platformi za virtuelizaciju (VMware, Hyper-V i RedHat).
11. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.23. SPECIJALISTA SISTEM INŽENJER**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 3 godina radnog staža na informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1(jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove koji su u funkciji obezbeđenja uslova za rad informacionog sistema Berze, što uključuje praćenje performansi sistema i rešavanje tehničkih problema sistemskog softvera, bezbednosti sistema i systemske zaštite podataka, kao i nadgledanja celokupnog informacionog sistema Berze,
2. Obavlja poslove identifikacije i rešavanje tehničkih problema u realnom vremenu,
3. Obavljanje komunikacije sa zaposlenima i eksternim izvođačima iz poslova sektora, kako bi se osigurala usklađenost tehničkih rešenja sa poslovnim ciljevima Berze,
4. Obavlja poslove monitoringa serverske infrastrukture Berze (analiza i nadgledanje, pouzdanost i bezbednost rada i sl.), sa staranjem u cilju redovnog ažuriranja softvera i hardvera kako bi se osigurala sigurnost i efikasnost,
5. Učestvuje u izradi predloga mera za održavanje aplikacija i baza podataka i optimizaciju njihovog rada,
6. Održava i nadzire sve komponente IKT infrastrukture, uključujući servere, mrežne uređaje, skladišta podataka, bežične mreže, VPN i druge systemske resurse,
7. Izrađuje plan testiranja za oporavak u slučaju kvara ili gubitka podataka i predlaže mere za brz oporavak (disaster recovery),
8. Obavlja poslove upravljanja održavanjem sistema, uključujući ažuriranja, otklanjanje problema i unapređenja,
9. Obavlja poslove optimizacije performansi sistema i identifikacija potencijalnih poboljšanja.
10. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova sektora, u skladu sa propisima, te izvršava i nadzire celokupne i parcijalne bekafe,
11. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa izveštajima i dokumentaciji iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze,
12. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.24. SISTEM ADMINISTRATOR**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža na informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove administriranja informacionog sistema, što uključuje startovanje i zaustavljanje svih aplikacija, monitoring sistema (nadzor i svih komponenti i protoka podataka na svim linijama itd.) i razmenu podataka sa Centralnim registrom i članovima Berze, izrada izveštaja (redovnih i vanrednih)
2. Obavlja poslove instalacije, održavanja i skladištenja informatičke opreme kao i poslove instalacije softvera na IT opremi u mreži Berze, dijagnostike rada mreže, opreme i softvera, održavanja mrežne i komunikacione opreme i otklanjanja uočenih nedostataka na opremi i softveru, kao i redovno servisiranje mrežne infrastrukture, otklanjanja uočenih incidenata na IT opremi i softveru u mreži Berze i problema u radu,
3. Obavlja poslove primene i čuvanja licencnog softvera, kao i poslove održavanja softvera na svim uređajima, evidentiranja opreme i softvera,
4. Sprovodi procedure za redovno i vanredno arhiviranje, arhiviranje podataka kod vanrednih obrada i/ili obrada rizičnih po integritet podataka, i vodi dnevnik arhiviranja i korišćenja arhivskih podataka,
5. Izvršava i nadzire celokupne i parcijalne bekepe, te prema utvrđenoj dinamici osvežava medije arhivskim podacima i stara se o svim podacima koji se čuvaju nezavisno od sistema i platforme, kao i skladištu i mestu čuvanja arhivskih dokumenata i medija,
6. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa izveštajima i dokumentaci iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, u skladu sa propisima i aktima Berze,
7. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.25. INŽENJER TEHNIČKE PODRŠKE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: Znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka

1. Obavlja poslove administriranja informacionog sistema, što uključuje startovanje i zaustavljanje svih aplikacija, monitoring sistema i razmenu podataka sa Centralnim registrom i članovima Berze, izrada izveštaja (redovnih i vanrednih)
2. Obavlja poslove instalacije, održavanja i skladištenja informatičke opreme kao i poslove instalacije softvera na IT opremi u mreži Berze, dijagnostike rada mreže, opreme i softvera, održavanja mrežne i komunikacione opreme i otklanjanja uočenih nedostataka na opremi i softveru, otklanjanja uočenih incidenata na IT opremi i softveru u mreži Berze i problema u radu,
3. Obavlja poslove instalacije IKT uređaja, kabliranja i označavanja, kao i instalacije sistemskog i drugog softvera,
4. Obavlja poslove pružanja tehničke podrške zaposlenima u Berzi,
5. Obavlja poslove održavanja softvera na svim uređajima, evidentiranja opreme i softvera,
6. Upravlja korisničkim pravima pristupa kako bi osigurao adekvatan nivo sigurnosti i privatnosti podataka,
7. Izrađuje detaljnu dokumentaciju o IT infrastrukturi, uključujući arhitekturu sistema, konfiguracije mrežnih uređaja, procedure oporavka od havarija, kao i inventar hardverske i softverske opreme,
8. Dokumentuje arhitekturu sistema, konfiguracije mrežnih uređaja, instalirane aplikacije, sigurnosne politike i procedure radi lakšeg održavanja i administracije.
9. Redovno ažurira dokumentaciju kako bi se osigurala tačnost i pristupnost informacija.
10. Implementira firewall-ove, antivirusne programe i druge sigurnosne rešenja radi zaštite IT sistema.
11. Kreiranje rezervnih kopija na medijumima prema utvrđenoj dinamici i osvežava medije arhivskim podacima,
12. Prati pretnje i ranjivosti sistema, identifikuje sigurnosne propuste i primenjuje odgovarajuće sigurnosne mere radi minimizacije rizika od napada.
13. Obavlja i druge zadatke u okviru delokruga rada sektora po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.26. SOFTVERSKI INŽENJER**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 1 godine radnog staža na programiranju i informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: Znanje engleskog jezika,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1. Analiza i razumevanje poslovnih zahteva Berze radi definisanja tehničkih specifikacija za softverska rešenja,
2. Obavlja poslove dizajna, razvoja i implementacija softverskih sistema koristeći moderne metodologije i alate.
3. Obavlja poslove razvoja visokokvalitetnog, efikasnog i skalabilnog koda u skladu sa najboljim praksama i potrebama poslovanja Berze.
4. Obavljanje poslova kreiranja dijagrama za razvoj baza podataka,
5. Obavlja poslove pružanja softversko-tehničke podrške zaposlenima u Berzi,
6. Kreiranje i optimizacija softverske arhitekture (npr. mikroservisi, serverless arhitektura, klijent-server).
7. Integracija softverskih komponenti sa postojećim sistemima i uslugama.
8. Kontinuirano održavanje postojećih aplikacija, rešavanje problema i uvođenje unapređenja Informacionog sistema i web platformi Berze (sajt, portal, servisi),
9. Izrađuje detaljnu dokumentaciju o softverskim rešenjima i priprema i ažurira korisnička uputstva,
10. Implementacija sigurnosnih protokola, enkripcija i zaštite podataka unutar softverskih rešenja Berze,
11. Obavlja i druge zadatke u okviru delokruga rada sektora po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.27. PROJEKTANT - SPECIJALISTA ZA BAZE PODATAKA**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: Znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove instalacija i konfiguracije baze podataka sistema BelexFIX, te poslove podešavanja, održavanja i nadgledanja performansi baza podataka
2. Obavlja poslove dijagnostike i otklanjanja problema u funkcionisanju sistema BelexFIX,
3. Priprema i definiše standarde i procedura u radu i razvoju informacionog sistema i nadzire njihovu primenu i analizira podsisteme iz svog delokruga,
4. Obavlja poslove projektovanja, realizacije, testiranja, isporuke i održavanja berzanskih poslovnih aplikacija i učestvuje u kreiranju tehničkog dela projektne dokumentacije,
5. Obavlja poslove izrada tehnoloških uputstava, tehničke i korisničke dokumentacije i vrši obuku korisnika za ovladavanje i primenu razvijenih informatičkih rešenja,
6. Kodira i izrađuje procedure i pravila kodiranja i dokumentovanja na bazi usvojenih standarda i učestvuje u kreiranju modela podataka, formi, izveštaja i organizaciji baze podataka, kao i u izboru opreme i softvera,
7. Obavlja poslove ažurne izrade i čuvanja dokumentacije o svim kreiranim definisanim kodovima realizovanih projektnih rešenja,
8. Stara se i odgovara za poštovanje mera i postupaka zaštite poverljivosti informacija i podataka Berze, te pristup podacima iz domena poslova svog radnog mesta i odeljenja, koji su saglasno propisima i aktima Berze utvrđeni za poslovnu tajnu,
9. Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova radnog mesta, u skladu sa propisima, aktima Berze i ovim Pravilnikom, te u skladu sa propisima predlaže donošenje i promenu akata Berze koji regulišu datu materiju, kao i mere za unapređenje vođenja i arhiviranja dokumentacije, te dokumentacionih tokova,
10. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.28. SPECIJALISTA ZA ANALIZU POSLOVNIH ZAHTEVA**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 3 godina radnog staža na poslovima razvoja i/ili održavanja softvera i/ili modelovanja poslovnih procesa,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1(jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Izrada specifikacije novih aplikativnih rešenja prema zahtevima korisnika, sa izradom studije izvodljivosti, projektne dokumentacije i metodologije i resursa za njihovu realizaciju,
2. Definisanje metodologije za specifikaciju poslovnih zahteva korisnika u procesu razvoja aplikacija,
3. Analiza produkcionog okruženja i procesa,
4. Analizira poslovne zahteve korisnika i specifikacije aplikativnih rešenja, realizuje predlog nadogradnje i/ili promenu funkcionalnosti aplikacije, testira ispravke u aplikacijama,
5. Obavlja i stara se o sprovođenju aktivnosti na testiranju novih aplikativnih softvera (instalacija aplikativnog softvera zajedno sa dokumentacijom u testnom i produkcionom okruženju, testiranje u svim fazama implementacije prema definisanim planovima i scenarijima testiranja i procedurama za analizu dobijenih rezultata, praćenje tehničkih problema tokom implementacije, preporuke i redovne izveštaje o statusu projekta),
6. Proaktivno nadgledanje aplikacija i modula tokom produkcije, sa analizom uzroka nastalih problema i utvrđivanjem predloga rešenja za njihovo otklanjanje,
7. Kontrolise pripremu podataka za procesuiranja, evidentira uočene poruke u toku procesiranja i obezbeđuje izvršenje procesa,
8. Kontrolise redovne aktivnosti na produkciji, prati razmenu podataka sa eksternim institucijama i arhivira preuzete podatke,

Stara se i odgovara za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domena poslova radnog mesta,

9. Stara se o poštovanju i odgovara za pravilnu primenu mera zaštite poverljivosti informacija i podataka i odgovara za uredno vođenje, arhiviranje i zaštitu od neovlašćenog pristupa izveštajima i dokumentaciji iz domena poslova svog radnog mesta, u skladu sa propisima i aktima Berze,
10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.29. PROJEKTANT – SPECIJALISTA SOFTVERSKIH SISTEMA**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili drugi fakultet iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija ili inženjerskih nauka;
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na informatičkim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1(jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja stručne poslove u razvijanju softverskih sistema na Berzi u skladu sa definisanim standardima,
2. Obavlja stručne poslove u projektovanju i analizi projekata Berze koji se odnose na informacioni sistem,
3. Prati realizaciju projekata Berze iz svog delokruga i izrađuje izveštaje,
4. Modeluje poslovne procese u okviru Berzi i pruža podršku u razvijanju aplikativnih softverskih paketa za različite poslovne procese na Berzi,
5. Učestvuje u izradi predloga mera za održavanje baze podataka i optimizaciju njihovog rada,
6. Prati efekte primene programskih rešenja, izrađuje izveštaje i predlaže mere za unapređenje,
7. Priprema tehničko okruženje i dokumentaciju za potrebe testiranja novorazvijenih aplikacija,
8. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za informacione tehnologije.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.30. DIREKTOR SEKTORA ZA EDUKACIJU, PROMOCIJU I PR**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godine radnog staža, poželjno iz oblasti medija i marketinga,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje digitalnog i social media marketinga,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Kreira i implementira strategije koje će podržati ciljeve Berze u edukaciji investitora, promociji usluga i održavanju pozitivne slike Berze u javnosti,
2. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
3. Razvija strategije i planove za edukativne programe,
4. Koordinira izradu edukativnih materijala i organizuje događaje kao što su seminari, radionice i obuke,
5. Planira i sprovodi promotivne aktivnosti kako bi se povećala vidljivost i privukla pažnja investitora i drugih zainteresovanih strana.
6. Razvija strategije saradnje sa medijima, kao i marketinške strategije i kampanje za promociju Berze i njenih usluga.
7. Održava i razvija odnose sa medijima, investitorima i drugim relevantnim akterima.
8. Kreira i distribuira informacije o Berzi putem različitih medija i kanala komunikacije.
9. Odgovara na upite medija i javnosti i rešava eventualne krizne situacije.
10. Priprema i distribuira različite materijale za javnost kao što su saopštenja za medije, bilteni, članci i intervjui.
11. Vršiti analizu efikasnosti edukativnih programa, promotivnih aktivnosti i PR kampanja.
12. Prikuplja povratne informacije od investitora i drugih zainteresovanih strana radi kontinuiranog unapređenja strategija i taktika.
13. Sarađuje sa drugim sektorima unutar Berze kako bi se osigurala koherentnost i sinhronizacija aktivnosti.
14. Pruža podršku ostalim sektorima u kreiranju edukativnih materijala i komunikacijskih strategija prema potrebi.
15. Predlaže preduzimanje mera vezanih za medijske objave koje utiču na reputaciju Berze
16. Rukovodi timom zaduženim za edukaciju, promociju i odnose s javnošću.
17. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru

7.31. STRUČNI SARADNIK ZA PROMOCIJU I PR**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža, poželjno iz oblasti medija i marketinga,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje digitalnog i social media marketinga,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Razvija kreativne i informativne promotivne materijale: letke, brošure, prezentacije, i druge marketinške materijale.
2. Pruža podršku u izradi materijala za javnost kao što su bilteni, članci, intervjui i drugi PR materijali.
3. Sprovodi istraživanja i analize kako bi se identifikovale prilike za promociju i poboljšanje reputacije berze.
4. Učestvuje u organizaciji promotivnih događaja: seminara, radionica, konferencija i drugih javnih događaja.
5. Koordinira logistiku događaja uključujući rezervaciju prostora, pozivnice, tehničku podršku i druge detalje.
6. Održava odnose s medijima i odgovara na upite novinara.
7. Priprema saopštenja za medije i drugi materijal za distribuciju novinarima.
8. Upravlja društvenim medijskim nalogima berze i redovno objavljuje relevantne sadržaje.
9. Prati angažman na društvenim mrežama i sprovodi kampanje digitalnog marketinga radi promocije berze.
10. Prati i analizira rezultate promotivnih aktivnosti i događaja kako bi se ocenila njihova efikasnost.
11. Prikuplja povratne informacije od ciljnih grupa i predlaže unapređenja u promotivnim strategijama.
12. Sarađuje sa ostalim članovima tima za promociju i PR kako bi se osigurala koordinacija i sinhronizacija aktivnosti.
13. Prima instrukcije i podršku od nadređenih u sprovođenju promotivnih inicijativa.
14. Prati objave vezane za Berzu u štampanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama i sastavlja izveštaje o medijskim objavama i društvenim mrežama,
15. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.32. SARADNIK ZA PROMOCIJU I PR**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža, poželjno iz oblasti medija i marketinga,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika, poznavanje digitalnog i social media marketinga,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Kreira informativne materijale poput letaka, brošura i prezentacija.
2. Sprovodi promotivne događaje poput seminara i konferencija.
3. Održava kontakte s medijima, priprema saopštenja za medije i odgovara na upite novinara.
4. Učestvuje u upravljanju društvenim medijskim nalogima, objavljuje relevantne sadržaje i sprovodi digitalne marketinške kampanje.
5. Pomaže u izradi materijala za javnost poput biltena, članaka i intervjua.
6. Prati rezultate promotivnih aktivnosti i predlaže unapređenja.
7. Radi u koordinaciji s ostalim članovima tima za promociju i PR.
8. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.33. STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godine radnog staža, poželjno društvenog usmerenja,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Promoviše finansijsku pismenost i razumevanje finansijskih tržišta među investitorima i široj javnosti
2. Učestvuje u kreiranju i razvoju edukativnih programa za investitore, finansijske stručnjake i javnost u cilju boljeg razumevanja rada Berze.
3. Priprema kvalitetne edukativne materijale kao što su brošure, vodiči, prezentacije i online kurs materijali kako bi podržao edukativne programe.
4. Planira i sprovodi seminare, radionice, webinare i druge događaje kako bi pružio praktično znanje i obuku o investiranju i finansijskim tržištima.
5. Gradi partnerstva sa obrazovnim institucijama radi integracije finansijske edukacije u školski i univerzitetski sistem.
6. Obučava investitore i druge zainteresovane strane o osnovama investiranja, finansijskim proizvodima i tržištima, kao i o praktičnim aspektima investiranja na berzi.
7. Prati rezultate edukativnih programa i događaja kako bi procenio njihovu efikasnost i identifikovao moguće poboljšanja.
8. Sarađuje sa ostalim članovima tima i drugim sektorima Berze kako bi se osigurala koordinacija i usklađenost aktivnosti.
9. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.34. SARADNIK ZA EDUKACIJU**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje ekonomskog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godine radnog staža, poželjno društvenog usmerenja,
- Posebno znanje i ispiti: znanje engleskog jezika,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Priprema materijale: brošure i prezentacije za edukativne programe.
2. Planira i realizuje seminare, radionice i druge obrazovne događaje.
3. Sarađuje sa školama i univerzitetima radi promocije finansijske pismenosti.
4. Učestvuje u obukama o osnovama investiranja i drugim aktivnostima koje se odnose na Berzu.
5. Prati rezultate edukativnih programa kako bi se poboljšala njihova efikasnost.
6. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.35. DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje pravnog usmerenja,
- Radno iskustvo: 5 godina radnog staža na pravnim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Organizuje i rukovodi radom poslova iz delokruga sektora,
2. Član je sistema unutrašnje kontrole poslovanja Berze i adekvatnog upravljanja rizicima i obavlja poslove ovog sistema bliže uređene pravilnikom Berze kojim se reguliše unutrašnja organizacija Berze,
3. Obavlja normativne poslove izrade opštih akata Berze,
4. Učestvuje u izradi tumačenja akata Berze,
5. Predlaže donošenje i promenu akata Berze,
6. Izrađuje odluke za potrebe Berze,
7. Učestvuje u pripremi sednica i materijala za Nadzorni odbor Berze i Skupštinu Berze,
8. Obavlja normativne poslove iz oblasti radnih odnosa Berze,
9. Preventivno pregleda i daje mišljenja na pravna akta koja prima ili izdaje Berza iz svoje nadležnosti,
10. Priprema predloge sporazuma i ugovora koje zaključuje Berza,
11. Priprema predloge i podneske u postupcima prinudnog ostvarivanja i obezbeđenja potraživanja, Berze, kao i prijave potraživanja i podneske u postupcima sanacije, stečaja ili likvidacije,
12. Sarađuje sa pravnim zastupnicima Berze angažovanim po ugovoru,
13. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

7.36. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje pravnog usmerenja,
- Radno iskustvo: 3 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje engleskog jezika i MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Učestvuje u izradi izveštaja o poslovanja Berze koji se dostavljaju Komisiji za hartije od vrednosti i stara se o izveštavanju Komisije za hartije od vrednosti,
2. Učestvuje u izradi ostalih izveštaja i korespondencije iz nadležnosti sektora,
3. Učestvuje u izradi odluka i akata Skupštine, obavlja poslove vezane za pripremu sednice, slanje neophodnog materijala, obaveštenja nadležnih organa u vezi održavanja sednice Skupštine, te vodi evidenciju o akcionarima, prispelim punomoćjima/glasačkim listićima, priprema izveštaje stručnih službi u vezi održavanja sednice Skupštine,
4. Stara se o dostavljanju materijala za sednice Nadzornog odbora kao i o blagovremenosti dostavljanja istog,
5. Učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja,
6. Obavlja korespondentske poslove sa inostranim berzama i drugim institucijama finansijskog tržišta u inostranstvu, priprema na engleskom jeziku informacije, materijale i druga dokumenta iz domena sektora,
7. Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa,
8. Obavlja poslove iz oblasti bezbednosti na radu, zaštite od požara i zdravstvenog osiguranja zaposlenih Berze,
9. Obavlja poslove promene registrovanih podataka o Berzi u registru za privredne subjekte i Centralnom registru hartija od vrednosti,
10. Učestvuje u izradi pravnih akata koja izdaje Berza iz svoje nadležnosti,
11. Obavlja poslove u pogledu zahteva za informacije od javnog značaja,
12. Učestvuje u izradi akata iz oblasti zaštite podataka o ličnosti i stara se o njihovoj primeni na nivou Berze,
13. Preduzima poslove stručne analize i pripreme akata i materijala za Disciplinsku komisiju,
14. Preduzima poslove pružanja pravnih saveta i sugestija organizacionih jedinica Berze i pružanja pravnih saveta i pomoći zaposlenima kojima je u obradi predmeta potrebna pravna pomoć u okviru poslova iz svoje nadležnosti,
15. Vodi evidencije o sudskim postupcima čiji je učesnik Berza,
16. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za pravne i opšte poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.37. SARADNIK ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: visoko obrazovanje pravnog usmerenja,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje engleskog jezika i MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Pruža podršku u pravnim i kadrovskim poslovima kroz administrativne zadatke, komunikaciju sa zaposlenima i obradu dokumentacije.
2. Pomaže u pripremi i organizaciji pravne i kadrovske dokumentacije, poput ugovora, radnih pravila i drugih relevantnih materijala.
3. Komunicira sa zaposlenima radi pružanja informacija i podrške u vezi sa pravnim i kadrovskim pitanjima.
4. Vodi evidenciju o zaposlenima, kao i dokumentaciju u vezi sa pravnim slučajevima i procedurama.
5. Vršiti istraživanja i prikuplja relevantne informacije u vezi sa pravnim pitanjima ili kadrovskim procedurama po potrebi.
6. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za pravne i opšte poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.38. SARADNIK ZA OPŠTE I TEHNIČKE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: srednje obrazovanje,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža na opštim poslovima,
- Posebno znanje i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja, vozačka dozvola za „B“ kategoriju,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja manipulativne poslove, poslove dopreme i otpreme materijala i druge pošte za koje je potrebna hitna ili lična dostava,
2. Izdaje na upotrebu kancelarijski materijal, vodi evidenciju njegove potrošnje i predlaže neposrednom rukovodiocu potrebu za njenom nabavkom,
3. Neposredno kontroliše preuzimanje nabavljene robe od dobavljača i kontroliše kvalitet i kvantitet preuzete robe,
4. Vrš prijem i evidentiranje inventara i celokupne opreme Berze (izuzev informacione opreme) i stara se o njihovoj nabavci. Izdaje na korišćenje zaposlenima Berze kancelarijski materijal i vodi knjigu evidencije utroška kancelarijskog materijala, kao i knjigu reversa,
5. U slučaju kvara i oštećenja u poslovnom prostoru Berze, kao i kancelarijske opreme i inventara Berze, obezbeđuje njihovu opravku izuzev u slučaju kada je kvar ili oštećenje takvo da je neophodno angažovati stručno lice čiju potrebu angažovanja predlaže neposrednom rukovodiocu,
6. Obavlja poslove iz domena arhivskog poslovanja: preuzima od organizacionim jedinicama Berze registraturski materijal, vrši proveru da li je isti u skladu sa aktom Berze kojim se uređuje arhivsko poslovanje, kompletan, uredan i neoštećen radi njegovog arhiviranja u arhivi Berze, obavlja poslove evidentiranja, skeniranja i obeležavanja rokova čuvanja dokumentacije i stara se o smeštaju i čuvanju arhivske građe Berze, izdaje arhivirani registraturski materijal na korišćenje, uz revers i fonda i stara se o urednom vraćanju istog u arhiv Berze, vodi knjigu arhivske građe Berze, kao i evidenciju izlučenog arhivskog materijala,
7. Nadzire održavanje voznog parka Berze i obavlja poslove vozača putničkog vozila, odgovara za tehničku ispravnost i pravilno korišćenje vozila koje mu je dato na upotrebu, prati rokove za registraciju vozila i prikuplja dokumentaciju neophodnu za registraciju vozila (tehnički pregled i sl.), prati rokove i priprema dokumentaciju neophodnu za osiguranje vozila, stara se o redovnom održavanju vozila, odgovara za bezbednost lica koje vozi, vodi evidenciju o obavljenim vožnjama i popunjava odgovarajuće naloge,
8. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za pravne i opšte poslove.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7.39. SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**Uslovi:**

- Stepen obrazovanja: srednje obrazovanje,
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža
- Posebni uslovi i ispiti: poznavanje MS Windows okruženja,
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Obavlja poslove organizacije, administracije i staranja o dnevnim aktivnostima i kalendaru aktivnosti zaposlenih (sastanci, putovanja, pisana i telefonska komunikacija i sl.),
2. Obavlja poslove prijema i otvaranja pošte i drugih materijala, vodi odgovarajuće upisnike, vodi računa o pravilnoj upotrebi poverenih mu pečata i štambilja i odgovara za njihovu upotrebu, te organizuje poslove interne i eksterne distribucije pošiljki Berze,
3. Obavlja poslove vođenja i ažuriranja podataka aplikacije adresa poslovnih klijenata Berze i odgovoran je za tačnost podataka baze aplikacije,
4. Obavlja poslove evidentiranja, skeniranja i obeležavanja rokova čuvanja dokumentacije Berze i odgovoran je za potpunost i tačnost evidentiranih dokumenata u aplikativnom rešenju Berze za arhiviranje dokumenata
5. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora sektora za pravne i opšte poslove.
6. Vodi kancelarijsko i arhivsko poslovanje i stara se o pravilnoj primeni akata Berze o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
7. Obavlja poslove evidentiranja, skeniranja i obeležavanja rokova čuvanja dokumentacije Berze i odgovoran je za potpunost i tačnost evidentiranih dokumenata u aplikativnom rešenju Berze za arhiviranje dokumenata,
8. Obavlja poslove vođenja evidencije bibliotečkog fonda i antikvarijata Berze, kao i poslove izdavanja jedinica bibliotečkog fonda i stara se o urednom vraćanju istih u bibliotečki fond,
9. Obavlja i druge poslove vezane u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora.

8. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.02.2025. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik dostavlja se zaposlenima Berze elektronskom poštom na službene e-mail adrese zaposlenih.

Član 22.

U skladu sa ovim Pravilnikom, zaposlenima kod kojih postoji potreba će se ponuditi zaključenje aneksa ugovora o radu u skladu sa Kolektivnim ugovorom koji se primenjuje na Berzi, u roku od mesec dana od dana primene ovog Pravilnika.

Član 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Beogradske berze broj: 01/1 br. 1180/24.

BEOGRADSKA BERZA A.D. BEOGRAD

Lazo Ostojić, izvršni direktor