



Brokersko-dilersko društvo
€uro Fineks Broker a.d.

BEOGRAD, Imotska 1, telefoni: +381 11 30-98-180, 30-98-184

EURO FINEKS BROKER A.D.

Broj: 1406-10

16.05. 2012. god.

Beograd, Imotska br. 1

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA
«EURO FINEKS BROKER» a.d. Beograd**

Beograd, 16.05.2012. god.



Na osnovu člana 3. Zakona o radu ("Službeni glasnik" Republike Srbije, br. 24/2005, 61/2005 i 54/2009) i člana 82. Statuta Brokersko-dilerskog društva »EURO FINEKS BROKER«. A.D., Beograd, direktor »EURO FINEKS BROKER«. A.D., Beograd, dana 16.05. 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA BROKERDSKO-DILERSKOG DRUŠTVA »EURO FINEKS BROKER«. A.D., Beograd

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se organizacioni delovi, vrsta i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja i drugi posebni uslovi za obavljanje poslova u Brokersko-dilerskom društvu »EURO FINEKS BROKER«. A.D., Beograd (u daljem tekstu: Društvo).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DELOKRUG ORGANIZACIONIH DELOVA

Član 2.

U Društvu se utvrđuju sledeći organizacioni delovi:

- I Direkcija,
- II Odeljenje analize i investicionog savetovanja,
- III Odeljenje trgovanja,
 1. Služba za prijem i obradu naloga za trgovanje;
 2. Služba za trgovanje
 3. Služba za trgovanje finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima;
 4. Filijale,
- IV Kontrola
- V Odeljenje opštih poslova.

Član 3.

Organizacioni delovi Društva imaju sledeći delokrug poslova:

I Direkcija: poslovi Uprave - direktori i administrativno-tehnički poslovi, te vođenje raznih sumarnih evidencija na nivou svih organizacionih delova Društva;

II. Odeljenje kontrole:

U delokrugu Odeljenja su:

- nadzor nad primenom zakonskih propisa i internih akata u oblasti zabrane manipulacije na tržištima berze i u oblasti sprečavanja pranja novca, kao i u svim drugim oblastima poslovanja društva
- kontrola rada u odeljenju trgovanja (prijem naloga, odbijanje naloga, sumnjive transakcije i sl.)
- kontrola sprovođenja zakonskih i internih procedura u poslovanju

III Odeljenje analize i investicionog savetovanja:

U delokrugu Odeljenja su sledeći poslovi:

1. Poslovi izrade ekonomskih i finansijskih analiza:

- privrednih kretanja i uslova privređivanja;
- kretanja cena i likvidnosti hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta prema vrstama hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata, njihovim izdavaocima i drugim kriterijumima;
- poslovanja izdavaoca hartija od vrednosti prema vrstama hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata, prema položaju izdavaoca u privrednoj grani kojoj pripadaju i njihovom tržišnom položaju;
- druge analize koje se rade za potrebe korisnika usluga i Društva;

2. Poslovi investicionog savetovanja u vezi sa:

- obaveštavanjem klijenata o stanju na tržištu hartija od vrednosti i davanje saveta u vezi kupovine, odnosno prodaje određenih hartija od vrednosti;
- davanjem pravnih ili finansijskih saveta iz oblasti korporativnog upravljanja;
- obavljanjem tehničke, fundamentalne i druge analize;
- učestvovanjem u izradi pravnih i drugih akata i dokumenata;
- obavljanjem drugih sličnih poslova za klijenta.

IV Odeljenje trgovanja:

1. U delokrugu Službe za prijem i obradu naloga je prijem naloga za trgovanje svim vrstama hartija od vrednosti i drugim finansijskim instrumenatima koji su utvrđeni Zakonom, podzakonskim aktima i aktima organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta, a koje ispostavljaju klijenti, kao i obrada tih naloga pre unošenja u Knjigu naloga Društva, po redosledu njihovog prijema, i dostavljanja istih Službi za trgovanje Društva radi unošenja u informacioni sistem organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta i njihove realizacije.

U Odeljenju se vrši i prijem naloga klijenata za zamenu hartija od vrednosti, kao i realizaciju zaključenih ugovora o zajmu kada Društvo posreduje između klijenata u zaključivanju ugovora o zajmu.

U delokrugu Službe za prijem i obradu naloga su sledeći poslovi:

- otvaranje i vođenje računa hartija od vrednosti za račun klijenata,
- otvaranje i vođenje novčanih računa Društva kod ovlašćene banke odnosno Centralnog registra za kupovinu hartija od vrednosti,
- zaključivanje ugovora sa klijentima o obavljanju brokerskih poslova, ugovora o vođenju računa hartija od vrednosti i ugovora o zajmu hartija od vrednosti,
- provera pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti pre prijema naloga klijenata;
- prijem naloga klijenata i izdavanje potvrda o prijemu naloga klijenta;
- odbijanje prijema naloga klijenata, ako su nalozi nepokriveni i iz drugih razloga, u skladu sa Pravilima poslovanja Društva i izdavanje potvrda o odbijanju prijema naloga sa obrazloženjem odbijanja naloga;

- unošenje naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti u Knjigu naloga Društva;
- i drugi poslovi po nalogu klijenata.

2. **U delokrugu službe za trgovanje vlasničkim i dužničkim hartijama od vrednosti** su sledeći poslovi:

- unošenje naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti u informacioni sistem organizatora berzanskog i van berzanskog tržišta, radi njihove realizacije;
- obavlja poslove u vezi sa saldiranjem zaključenih transakcija kupoprodaje hartija od vrednosti (provere podataka klijentima koji su učesnici transakcija i potvrđivanje transakcija);
- staranje o izvršenju poreskih obaveza klijenata – zakonitih imalaca hartija od vrednosti i
- obavljanje i drugih poslova u vezi sa trgovinom hartijama od vrednosti i saldiranjem zaključenih transakcija u skladu sa Pravilima poslovanja Centralnog registra hartija od vrednosti, berze ili drugog organizatora tržišta i Pravilima poslovanja Društva;

3. **U delokrugu Službe za trgovanje standardizovanim i nestandardizovanim finansijskim derivatima** i drugim finansijskim instrumentima (u daljem tekstu: finansijski derivati) je trgovina fjučersima, opcijama i drugim finansijskim instrumentima.

U delokrugu Službe su sledeći poslovi:

- zaključivanje ugovora sa klijentima o trgovini finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- obezbeđenje polaganja garancijskog depozita klijenata za trgovinu finansijskim derivatima;
- prijem i obrada naloga klijenata;
- provera pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata pre prijema naloga klijenata;
- odbijanje prijema naloga klijenata;
- prijem i obrada naloga klijenata;
- unošenje naloga klijenata za kupovinu/prodaju finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata u Knjigu naloga Društva;
- unošenje naloga za kupovinu/prodaju finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata klijenata u informacioni sistem organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta, radi njihove realizacije;
- obavljanje poslova u vezi sa kliringom i saldiranjem zaključenih poslova kupoprodaje finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- obaveštavanje klijenata o izvršenim nalogima;

4. **U delokrugu filijala**, kao posebnih organizacionih delova Društva koji se mogu osnivati izvan sedišta Društva, je prijem i obrada naloga klijenata za trgovanje svim vrstama hartija od vrednosti, finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima koji su utvrđeni Zakonom, podzakonskim aktima i aktima organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta.

U delokrugu filijala su sledeći poslovi:

- zaključivanje ugovora sa klijentima o obavljanju brokerskih poslova, ugovora o vođenju računa hartija i ugovora o zajmu hartija od vrednosti;
- otvaranje i vođenje računa hartija od vrednosti za klijente;
- obezbeđenje polaganja garancijskog depozita klijenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta kod trgovine finansijskim derivatima;

- provera pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata;
- odbijanje prijema naloga klijenata;
- prijem i obrada naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata i unošenje u Knjigu naloga Društva;
- unošenje naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti, ili finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata u informacioni sistem organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta, radi njihove realizacije na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- formiranje zaključnica u elektronskom obliku o kupoprodaji hartija od vrednosti ili finansijskih derivata;
- ispostavljanje naloga za prenos prava iz hartija od vrednosti i novčanih sredstava klijenata na osnovu zaključenih transakcija;
- obavljanje radnji u vezi sa saldiranjem transakcija sa finansijskim derivatima na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- staranje o izvršenju poreskih obaveza klijenata – zakonitih imalaca hartija od vrednosti;
- obaveštavanje klijenata o izvršenim nalogima;

V. Odeljenje opštih poslova:

U delokrugu Odeljenja su:

- administrativni poslovi,
- poslovi organizovanja i održavanja informacionog sistema;
- računovodstveni i drugi opšti poslovi.

III LICA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 4.

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Društvu su::

1. direktor
2. izvršni direktor
3. šefovi odeljenja, službi i filijala,
4. kontrolor,

Lica iz stava 1. ovog člana ovlašćena su za samostalno vršenje poslove u okviru svog delokruga, s tim da poslove zaključivanja ugovora sa klijentima, obavljaju na osnovu posebnog ovlašćenja direktora.

IV OPŠTI I POSEBNI USLOVI

Član 5.

Za obavljanje poslova iz ovog pravilnika zasniva se radni odnos sa licima koja pored opštih uslova predviđenih zakonom ispunjavaju i posebne uslove.

Pod posebnim uslovima za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se radno iskustvo u zavisnosti od složenosti i odgovornosti poslova određenog radnog mesta, kao i drugi uslovi utvrđeni zakonom i ovim pravilnikom.

Član 6.

Na poslovima za koje je ovim pravilnikom utvrđeno radno iskustvo od godinu dana u struci može se zasnovati radni odnos sa licima u svojstvu pripravnika, odnosno sa licima koja ne ispunjavaju uslov radnog iskustva ili druge posebne uslove iz ovog pravilnika, a radi obuke za pojedina zanimanja.

Trajanje pripravnčkog staža utvrđuje se opštim aktom Društva, odnosno Pravilnikom ili ugovorom o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 7.

Utvrdjuje se sledeća sistematizacija radnih mesta:

I DIREKCIJA

1. DIREKTOR

- zastupa i predstavlja Društvo;
- organizuje i vodi poslovanje Društva;
- stara se o zakonitosti rada i ogovaran je za zakonitost rada Društva;
- donosi poslovni plan Društva;
- donosi Pravila poslovanja Društva;
- Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
- Donosi Pravilnik o tarifi Društva;
- donosi mere za koje je nadležan radi smanjenja izloženosti riziku Društva, ako je ta izloženost iznad Zakonom dozvoljene;
- donosi mere i stara se o adekvatnosti kapitala, shodno aktima Komisije za hartije od vrednosti;
- donosi mere za koje je nadležan za obezbeđenje minimalnog kapitala, odnosno mere za smanjenje izloženosti Društva riziku, u skladu sa zakonom, odnosno izrađuje predlog mera za koje je nadležna Skupština akcionara Društva;
- saziva sednice Skupštine akcionara Društva, utvrđuje predlog dnevnog reda i predloge odluka koje donosi Skupština akcionara Društva;
- sprovodi i kontroliše sprovođenje odluka Skupštine akcionara Društva;
- određuje dan sa kojim se se utvrđuje lista akcionara sa pravom učešća na Skupštini akcionara Društva i dan dividende;
- donosi odluke o izdavanju kratkoročnih dužničkih hartija Društva;
- uspostavlja kontakte i vodi pregovore sa potencijalnim klijentima, a u cilju uspostavljanja dugoročne poslovne saradnje;
- prati poslovanje klijenata - izdavaoca hartija od vrednosti, njihove poslovne rezultate, izvršenje njihovih obaveza po izdatim hartijama od vrednosti i ostale pokazatelje o bonitetu;
- kontroliše primenu Pravilnika o tarifi;
- organizuje, rukovodi i koordinira poslovanje organizacionih delova Društva i kontroliše njihov rad;
- odgovaran je za čuvanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu i zaštitu tih podataka;
- imenuje i razrešava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- daje uputstva i kontroliše rad zamenika direktora, šefova odeljenja, službi i filijala, brokera, portfolio menadžera, investicionog savetnika;
- odlučuje o potrebi prijema, prijemu i raspoređivanju zaposlenih na radna mesta i prestanku rada zaposlenih u skladu sa zakonom, opštima aktima Društva, pravilnikom ili ugovorom o radu;
- vodi disciplinski postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih zbog povreda radnih obaveza i izriče disciplinske mere, u skladu sa opštim aktima Društva i Etičkim kodeksom;
- odlučuje o zaradama zaposlenih i stimulacijama, u skladu sa opštim aktima, Pravilnikom ili ugovorom o radu;

- podnosi Skupštini akcionara izveštaj o rezultatima poslovanja Društva najmanje jednom godišnje;
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Društva; kao i poslove koje mu odredi ili na njega prenese Skupština akcionara Društva.

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- 1) da ima visoku stručnu spremu ekonomskog, pravnog ili organizacionog smera i da je sačinio plan organizovanja i vođenja poslova Društva;
- 2) da ima poslovnu reputaciju i najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u obavljanju poslova u vezi sa hartijama od vrednosti u zemlji ili inostranstvu na poslovima:
 - u brokersko-dilerskom društvu,
 - na berzi hartija od vrednosti, odnosno finansijskih derivata,
 - u banci,
 - u osiguravajućem društvu,
 - u društvu za upravljanje investicionim ili dobrovoljnim penzijskim fondovima,
 - u Narodnoj banci Srbije, organu državne uprave, organizaciji ili pravnom licu koje poslove u vezi sa hartijama od vrednosti obavlja za račun države kao poverene poslove,
 - u Komisiji za hartije od vrednosti,
 - u Centralnom registru hartija od vrednosti,
 - na poslovima naučnog radnika iz oblasti hartija od vrednosti, privrednog prava, računovodstva i revizije,
 - u privrednom društvu ili drugom pravnom licu na finansijskim poslovima;
- 3) da poznaje jedan svetski jezik;
- 4) da nije pravosnažno osuđivano za krivična dela protiv privrede i službene dužnosti, a za koja je, kao najmanja mera, propisana kazna zatvora u trajanju od jedne godine, kao ni za krivična i druga dela utvrđena Zakonom o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata zbog kojih ne može biti imenovano za direktora brokersko-dilerskog društva;
- 5) da nije član uprave:
 - drugog brokersko-dilerskog društva,
 - društva za upravljanje investicionim ili dobrovoljnim penzijskim fondom,
 - banke sa kojom je društvo zaključilo ugovor o vođenju računa hartija od vrednosti, povezanih lica u odnosu na lica iz alineje 1. i 2. ove tačke;
- 6) da ima saglasnost Komisije za hartije od vrednosti da može obavljati poslove direktora Društva.

2. IZVRŠNI DIREKTOR

Poslovi: Obavlja iste poslove kao i direktor

Uslovi: Isti uslovi kao za direktora

Broj izvršilaca: 1

4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- prijem, zavođenje, raspoređivanje i slanje pošte;
- prijem stranaka;
- uspostavljanje telefonskih veza i vođenje korespodencije;
- vođenje delovodnika, knjige pošte i drugih evidencija;
- vođenje zapisnika i poslovnih beležaka na poslovnim sastancima i na sednicama organa Društva;
- čuvanje pečata i arhiviranje dokumentacije i čuvanje opštih akata i odluka organa Društva;
- drugi poslovi po nalogu direktora

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- srednja stručna sprema,
- poznavanje jednog svetskog jezika,

- poznavanje rada na računaru,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima referenta za administrativne poslove;

II ODELJENJE KONTROLE

1. KONTROLOR

Broj izvršilaca:1

- vrši nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, obavlja poslove unutrašnje kontrole poslovanja Društva, vrši nadzor nad radom svih odeljenja; službi i izvršilaca i obaveštava upravu Društva o uočenim nepravilnostima;
- obavlja poslove unutrašnje kontrole poslovanja Društva i u vršenju takve kontrole nadzire poštovanje zakona i drugih propisa i opštih akata Društva u poslovanju Društva;
- u cilju obavljanja svojih poslova vrši nadzor nad radom odeljenja, službi i filijala, kao i pojedinih izvršilaca u Društvu i obaveštava upravu Društva o uočenim nezaklonitostima i nepravilnostima;
- informiše upravu Društva o uočenim nezaklonitostima ili nepravilnostima u poslovanju Društva;
- inicira pokretanje postupaka radi utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona, drugih propisa, kao i opštih akata Društva i predlaže upravi preduzimanje mera;
- sprovodi procedure u cilju sprečavanja pranja novca i manipulacijama na organizovanom tržištu
- za svoj rad odgovoran je upravi Društva.

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema,
- 3 godine radnog iskustva u obavljanju poslova sa hartijama od vrednosti,
- Poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

2. ZAMENIK KONTROLORA

Poslovi: Obavlja iste poslove kao i kontrolor

Uslovi: Isti uslovi kao za kontrolora

Broj izvršilaca: 1

II ODELJENJE ANALIZE I INVESTICIJA

1. ŠEF ODELJENJA

- rukovodi radom Odeljenja;
- organizuje i koordinira rad izvršilaca u Odeljenju;
- daje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca u Odeljenju;
- odgovoran je direktoru (za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Odeljenja);
- predlaže direktoru uspostavljanje poslovne saradnje sa pojedinim klijentima u vezi sa obavljanjem poslova Odeljenja;
- predlaže direktoru prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenih u Odeljenju;
- inicira pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenih zbog povreda radnih obaveza;
- predlaže način isplate, raspodelu zarada i stimulacija zaposlenima zavisno od njihovih ukupnih i pojedinačnih rezultata rada;
- podnosi direktoru izveštaje o radu Odeljenja i pojedinih izvršilaca;

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka stručna sprema ekonomskog smera,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

3. ANALITIČAR

- analizira privredna kretanja i uslove privređivanja;
- analizira kretanja cena i likvidnosti hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta prema vrstama hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata, njihovim izdavaocima i drugim kriterijumima;
- izrađuje ekonomske analize poslovanja izdavalaca hartija od vrednosti prema vrstama hartija i drugih finansijskih instrumenata, prema položaju izdavalaca u privrednoj grani kojoj pripadaju i tržišnom položaju, kao prema drugim kriterijumima koje traže korisnici usluga;
- druge analize koje traže korisnici usluga;
- redovno, a posebno odmah po sticanju saznanja, obaveštava Odeljenje trgovanja o činocima od uticaja na trgovanje i cenu hartija od vrednosti;
- izrađuje ekonomske i finansijske analize o poslovanju Društva; izrađuje dnevne, nedeljne i mesečne izveštaje o poslovanju Društva; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odnosno zamenika direktora i šefa Odeljenja.

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka stručna sprema ekonomskog smera,
- poznavanje rada na računaru,
- 3 godine radnog iskustva u struci;

3. INVESTICIONI SAVETNIK

Savetuje klijente Društva u vezi sa:

- obaveštavanjem klijenata o stanju na tržištu hartija od vrednosti i davanjem saveta u vezi kupovine, odnosno prodaje određenih hartija od vrednosti;
- davanjem pravnih ili finansijskih saveta iz oblasti korporativnog upravljanja;
- obavljanjem tehničke, fundamentalne i druge analize;
- učestvovanjem u izradi pravnih i drugih akata i dokumenata;
- obavljanjem drugih sličnih poslova za klijenta.
- prikupljanjem kapitala izdavanjem novih emisija akcija,
- prikupljanjem novčanih sredstava za finansiranje tekuće likvidnosti ili investicija emisijom kratkoročnih ili dugoročnih dužničkih hartija od vrednosti - obveznica i sl.,
- restrukturiranjem, odnosno operativnom i funkcionalnom reorganizacijom privrednih društava i njihovim strateškim razvojem preuzimanjem privrednih društava;
- spajanjem ili pripajanjem privrednih društava i njihovom podelom;
- izradom biznis planova;
- u okviru pružanja savetodavnih usluga obavlja i sledeće poslove:
 - procenjuje potrebu za kapitalom i novčanim sredstvima za finansiranje određenih projekata klijenata Društva;
 - ispituje tržište za plasman nove emisije hartija od vrednosti;
 - bira način emisije hartija od vrednosti;
 - formira cenu hartija od vrednosti;

- priprema deo prospekta koji se odnosi na cenu, rok upisa i uplate hartija od vrednosti;
- obavlja i druge savetodavne poslove po zahtevu klijenata;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka stručna sprema,
- da ne postoje zakonske smetnje iz člana 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
- da ima dozvolu za obavljanje poslova investicionog savetnika koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje rada na računaru,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima sa hartijama od vrednosti;

4. REFERENT ZA POSLOVE ANALIZE I INVESTICIJA

- obavlja stručne i administrativne poslove po uputstvima i pod kontrolom analitičara i investicionog savetnika, a naročito:
 - prikuplja podatke za izradu analiza,
 - izrađuje tabele i proračune,
 - izrađuje deo dokumentacije potrebne u postupku odobrenja prospekta;
- obavlja organizacione i tehničke poslove u vezi s plasmanom nove emisije hartija od vrednosti na tržištu;
- formira, odlaže, distribuira i arhivira dokumentaciju u Odeljenju;
- vodi evidencije i korespondenciju u vezi poslova Odeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odnosno zamenika direktora i šefa Odeljenja;

Broj izvršilaca: 2

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema ekonomskog smera,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru;

5. KORPORATIVNI BROKER

- prati poropise iz oblasti korporativnog upravljanja
- koordinira sa klijentima sa kojima Društvo ima zaključene ugovore o agenturi i obaveštava ih o njihovim obavezama utvrđenim zakonskim propisima, pomaže im da procedure pravilno razumeju i da ih dostave o roku i u ispravnom stanju nadležnim organima
- primprema potrebnu dokumentaciju za pravljenje izveštaja klijenata sa kojima Društvo ima zaključene ugovore o agenturi
- obavlja stručne i administrativne poslove po uputstvima i pod kontrolom rukovodioca odeljenja.

Broj izvršilaca: 5

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema ekonomskog smera,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru;

III ODELJENJE TRGOVANJA

1. ŠEF ODELJENJA

- rukovodi radom Odeljenja;
- organizuje i koordinira rad službi u Odeljenju;
- koordinira rad sa drugim odeljenjima u Društvu;
- daje uputstva za rad i vrši kontrolu poslovanja službi u Odeljenju;

- odgovoran je direktoru za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Odeljenja;
- predlaže direktoru uspostavljanje poslovne saradnje sa pojedinim klijentima u vezi sa obavljanjem poslova Odeljenja;
- predlaže direktoru prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa brokera i drugih zaposlenih u Odeljenju;
- inicira pokretanje disciplinskog postupka i preduzimanje disciplinskih mera protiv brokera i drugih zaposlenih u Odeljenju zbog povreda radnih obaveza i etičkog kodeksa;
- predlaže način isplate, raspodelu zarada i stimulacija zaposlenih u Odeljenju zavisno od njihovih ukupnih i pojedinačnih rezultata rada;
- zadužen je za kontakte sa nadležnim državnim organima i institucijama, organizatorom berzanskog i vanberzanskog tržišta, Centralnim registrom i drugim učesnicima na organizovanom tržištu hartija od vrednosti;
- podnosi izveštaje o radu Odeljenja i službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odnosno zamenika direktora;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
- da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o hartijama od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

1. 1. SLUŽBA ZA OBRADU I PRIJEM NALOGA ZA TRGOVANJE

1. 2. ŠEF SLUŽBE

- rukovodi radom Službe;
- koordinira rad sa Službom za trgovanje hartijama od vrednosti i Službom za trgovanje finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima i drugim odeljenjima i službama u Društvu;
- daje uputstva za rad i vrši kontrolu poslovanja Službe;
- odgovoran je šefu Odeljenja trgovanja za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Službe;
- predlaže šefu Odeljenja trgovanja prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa brokera i drugih zaposlenih u Službi;
- inicira pokretanje disciplinskog postupka i preduzimanje disciplinskih mera protiv brokera i drugih zaposlenih u Službi zbog povreda radnih obaveza i etičkog kodeksa;
- predlaže način isplate, raspodelu zarada i stimulacija zaposlenih u Odeljenju zavisno od njihovih ukupnih i pojedinačnih rezultata rada;
- zadužen je za kontakte sa nadležnim državnim organima i institucijama, organizatorom berzanskog i vanberzanskog tržišta, berzom Centralnim registrom i drugim učesnicima na organizovanom tržištu hartija od vrednosti;
- podnosi izveštaje o radu Službe šefu Odeljenja za trgovanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odeljenja za trgovanje;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima sa hartijama od vrednosti,
- da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,

- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

1.2. BROKER

- vrši otvaranje i vođenje računa hartija od vrednosti za račun klijenata
- zaključuje sa klijentima ugovore o obavljanju brokerskih poslova, ugovora o vođenju računa hartija od vrednosti i ugovora o zajmu hartija od vrednosti,
- vrši proveru pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti pre prijema naloga klijenata;
- vrši prijem i odbijanje prijema naloga klijenata;
- vrši obradu primljenih naloga klijenata;
- vrši unošenje naloga klijenata za kupovinu /prodaju hartija od vrednosti u Knjigu naloga i vodi Knjigu naloga;
- obavlja i druge poslove po nalogu klijenata Društva,
- ostvaruje kontakte za klijentima i daje im sva potrebna objašnjenja;
- stara se o uručanju tj. slanju klijentima potvrde o prijemu i odbijanju prijema naloga;
- u obavljanju svojih poslova obavlja koordinaciju sa organizatorom berzanskog i van berzanskog tržišta i Centralnim registrom hartija od vrednosti;

Broj izvršilaca: 2

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
- da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

1.3. POMOĆNIK (ASISTENT) BROKERA

- zaključuje sa klijentima ugovore o obavljanju brokerskih poslova, ugovore o vođenju računa hartija od vrednosti i ugovora o zajmu hartija od vrednosti, na osnovu ovlašćenja direktora za zaključivanje takvih ugovora;
- vrši otvaranje i vođenje računa hartija od vrednosti za račun klijenata,
- vrši proveru pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti pre prijema naloga klijenata;
- vrši prijem i odbijanje prijema naloga klijenata;
- vrši obradu primljenih naloga klijenata;
- vrši unošenje naloga klijenata za kupovinu /prodaju hartija od vrednosti u Knjigu naloga i vodi Knjigu naloga;
- vrši slanje odnosno uručivanje potvrda klijentima o prijemu i odbijanju prijema naloga;
- po uputstvima i nalogima brokera vodi potrebne evidencije u Službi;
- stara se o urednom i blagovremenom formiranju dosijea klijenata;
- obavlja korespondenciju sa klijentima;
- ostvaruje kontakte za klijentima i daje im sva potrebna objašnjenja;
- vrši obračun provizije i drugih troškova;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i brokera;

Broj izvršilaca: 4

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema
- 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru;

2. SLUŽBA ZA TRGOVANJE

2.1. ŠEF SLUŽBE

- rukovodi radom Službe;
 - koordinira rad sa Službom za prijem i obradu naloga za trgovanje hartijama od vrednosti i Službom za trgovanje finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima i drugim odeljenjima u Društvu;
 - daje uputstva za rad i vrši kontrolu poslovanja Službe;
 - odgovoran je Šefu odeljenja za trgovanje za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Službe;
 - predlaže šefu Odeljenja trgovanja prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa brokera i drugih zaposlenih u Službi;
 - inicira pokretanje disciplinskog postupka i preduzimanje disciplinskih mera protiv brokera i drugih zaposlenih u Odeljenju zbog povreda radnih obaveza i etičkog kodeksa;
 - predlaže način isplate, raspodelu zarada i stimulacija zaposlenih u Odeljenju zavisno od njihovih ukupnih i pojedinačnih rezultata rada;
 - zadužen je za kontakte sa nadležnim državnim organima i institucijama, organizatorom berzanskog i vanberzanskog tržišta, Centralnim registrom i drugim učesnicima na organizovanom tržištu hartija od vrednosti;
 - podnosi izveštaje o radu Službe šefu Odeljenja za trgovanje;
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odeljenja za trgovanje;
- Broj izvršilaca: 1
- Uslovi:
- visoka ili viša stručna sprema,
 - 3 godine radnog iskustva na poslovima sa hartijama od vrednosti,
 - da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128 Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
 - da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
 - poznavanje jednog svetskog jezika,
 - poznavanje rada na računaru;

2.1. GLAVNI BROKER

- organizuje i koordinira rad u Službi;
 - vrši raspodelu poslova između brokera po zajedničkim karakteristikama trgovanja hartijama od vrednosti, njihovom obimu i klijentima;
 - predlaže šefu Službe uspostavljanje poslovne saradnje sa potencijalnim klijentima;
 - odlučuje o uslovima i načinu trgovanja hartijama od vrednosti, u skladu sa analizama i preporukama ostalih brokera u Službi, analizama ostalih odeljenja i u skladu sa odlukama Uprave Društva;
 - daje inicijative za unapređenje poslovanja Službe;
 - odgovoran je šefu Službe za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Broj izvršilaca: 1
- Uslovi:
- visoka ili viša stručna sprema,
 - 3 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
 - da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,

- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računarima;

2.2. OVLAŠĆENI BROKER

- ostvaruje kontakte za klijentima i daje im sva potrebna objašnjenja;
- unosi naloge u centralnu bazu informacionog sistema organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta;
- posreduje za klijenta i zastupa klijenta u kupovini ili prodaji hartija od vrednosti na organizovanom tržištu hartija od vrednosti i van organizovanog tržišta;
- izvršava naloge klijenata za kupovinu ili prodaju hartija od vrednosti;
- izrađuje zaključnice o kupoprodaji hartija od vrednosti kada su poslovi zaključeni van organizovanog tržišta;
- obavlja poslove saldiranja zaključenih transakcija kupoprodaje hartija od vrednosti,
- stara se o uručivanju ili slanju klijentu potvrde o izvršenju naloga;
- u obavljanju svojih poslova obavlja koordinaciju sa organizatorom berzanskog i vanberzanskog tržišta i Centralnim registrom hartija od vrednosti;
- vodi evidencije u skladu sa aktima Društva;

Broj izvršilaca: 4

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
- da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o hartijama od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

2.3. POMOĆNIK (ASISTENT) BROKERA

- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom naloga od Službe za prijem naloga za trgovanje i evidencijom naloga klijenata;
- po uputstvima i nalogima brokera vodi potrebne evidencije u Službi;
- obavlja korespodenciju sa klijentima;
- vrši slanje odnosno uručivanje klijentima potvrde o izvršenim nalogima;
- vrši obračun provizije i drugih troškova;
- obavlja i druge poslove po nalogu brokera i glavnog brokera;

Broj izvršilaca: 4

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera,
- 1 godina radnog u struci,
- poznavanje rada na računaru;

3. SLUŽBA ZA TRGOVANJE FINANSIJSKIM DERIVATIMA I DRUGIM FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA

3.1. ŠEF SLUŽBE

- organizuje i koordinira rad u Službi;
- vrši raspodelu poslova između brokera po zajedničkim karakteristikama trgovanja finansijskim derivatima, njihovom obimu i klijentima;
- predlaže šefu Odeljenja trgovanja uspostavljanje poslovne saradnje sa potencijalnim klijentima;

- odlučuje o uslovima i načinu trgovanja finansijskim derivatima, u skladu sa analizama ostalih odeljenja i u skladu sa odlukama Uprave Društva;
- daje inicijative za unapređenje poslovanja Službe;
- odgovoran je šefu Odeljenja trgovanja i direktoru za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odnosno pomoćnika direktora i šefa Odeljenja;
 - Broj izvršilaca: 1
 - Uslovi:
 - visoka ili viša stručna sprema,
 - 3 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
 - da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
 - da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
 - poznavanje jednog svetskog jezika,
 - poznavanje rada na računarima;

3.2. BROKER

- ostvaruje kontakte za klijentima i daje im sva potrebna objašnjenja;
- vrši zaključivanje ugovora sa klijentima o trgovini finansijskim derivatima i drugim finansijskim instrumentima;
- stara se o obezbeđenju polaganja garancijskog depozita klijenata za trgovinu finansijskim derivatima;
- vrši proveru pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata pre prijema naloga klijenata;
- vrši prijem i obradu naloga klijenata;
- vrši unošenje naloga klijenata u Knjigu naloga Društva i vodi Knjigu naloga;
- vrši unošenje naloga klijenata u informacioni sistem organizatora tržišta i obavljanje poslova u vezi sa kliringom i saldiranjem zaključenih poslova kupoprodaje finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- obavlja poslova u vezi sa kliringom i saldiranjem zaključenih poslova kupoprodaje finansijskih derivata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- vrši obaveštavanje klijenata o izvršenim naložima;
- stara se o uručenju tj. slanju klijentima potvrde o prijemu naloga;
- posreduje za klijenta u zaključenju fjučers ugovora i opcijskih ugovora;
- unosi naloge u centralnu bazu informacionog sistema organizatora berzanskog I vanberzanskog tržišta;
- obavlja poslove u vezi sa saldiranjem zaključenih transakcija kupoprodaje finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu;
- u obavljanju svojih poslova obavlja koordinaciju sa organizatorom berzanskog tržišta berzom;
 - Broj izvršilaca: 1
 - Uslovi:
 - visoka ili viša stručna sprema,
 - 3 godine radnog iskustva,
 - da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,
 - da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
 - poznavanje jednog svetskog jezika,
 - poznavanje rada na računaru;

3.3. POMOĆNIK BROKERA

- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i evidencijom naloga clijenata;
- po uputstvima i nalogima brokera vodi potrebne evidencije u Službi;
- stara se o urednom i blagovremenom formiranju dosijea clijenata,
- obavlja korespondenciju sa klijentima;
- šalje klijentima potvrde o prijemu naloga, o izmeni i opozivu naloga, kao i potvrde o izvršenim nalogima;
- vrši obračun provizije i drugih troškova;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i brokera;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru;

4. FILIJALE

4.1. ŠEF FILIJALE - BROKER

- ostvaruje kontakte za klijentima i daje im sva potrebna objašnjenja;
- otvara i vodi račune hartija od vrednosti za klijente kod Centralnog registra;
- zaključuje sa klijentima ugovore o obavljanju brokerskih poslova, ugovora o vođenju računa hartija od vrednosti i ugovora o zajmu hartija od vrednosti,
- vrši proveru pokrivenosti naloga clijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti pre prijema naloga clijenata;
- vrši prijem i odbijanje prijema naloga clijenata;
- vrši obradu naloga clijenata;
- vrši unošenje naloga clijenata za kupovinu /prodaju hartija od vrednosti u Knjigu naloga i vodi Knjigu naloga;
- stara se o uručenju tj. slanju klijentima potvrde o prijemu;
- vrši unošenje naloga clijenata za kupovinu/prodaju hartija od vrednosti, ili finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata u informacioni sistem organizatora berzanskog i vanberzanskog tržišta, radi njihove realizacije na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- vrši formiranje zaključnica o kupoprodaji hartija od vrednosti ili finansijskih derivata kada su poslovi zaključeni van organizovanog tržišta;
- vrši ispostavljanje naloga za prenos prava iz hartija od vrednosti i novčanih sredstava clijenata na osnovu zaključenih transakcija;
- obavlja radnje u vezi sa saldiranjem transakcija sa finansijskim derivatima na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta;
- stara se o izvršenju poreskih obaveza clijenata – zakonitih imalaca hartija od vrednosti;
- stara se o uručivanju klijentu ili dostavljanju poštom potvrde o izvršenim nalogima;
- u obavljanju svojih poslova obavlja koordinaciju sa organizatorom berzanskog i van berzanskog tržišta i Centralnim registrom hartija od vrednosti;
- druge poslovi po nalogu clijenata Društva.

Broj izvršilaca: 2

Uslovi:

- visoka ili viša stručna sprema,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima s hartijama od vrednosti,
- da ne postoje zakonske smetnje iz čl. 128. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,

- da ima dozvolu za obavljanje poslova brokera koju je izdala Komisija za hartije od vrednosti,
- poznavanje jednog svetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

4.2. POMOĆNIK (ASISTENT) BROKERA

- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i evidencijom naloga klijenata;
 - po uputstvima i nalogima brokera vodi potrebne evidencije u Filijali;
 - stara se o urednom i blagovremenom formiranju dosijea klijenata,
 - obavlja korespodenciju sa klijentima;
 - šalje klijentima potvrde o prijemu naloga, o izmeni i opozivu naloga,
 - vrši obračun provizije i drugih troškova;
 - obavlja i druge poslove po nalogu brokera i šefa Filijale;
- Broj izvršilaca: 1
- Uslovi:
- viša ili srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera,
 - 1 godina radnog iskustva u struci,
 - poznavanje rada na računaru;

VII ODELJENJE OPŠTIH POSLOVA

1. ŠEF ODELJENJA

- rukovodi radom Odeljenja;
 - organizuje i koordinira rad izvršilaca;
 - daje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca u Odeljenju;
 - odgovoran je direktoru dnevnu ažurnost u obavljanju poslova i zakonitost rada Odeljenja;
 - predlaže direktoru uspostavljanje poslovne saradnje sa pojedinim klijentima u vezi sa obavljanjem poslova Odeljenja;
 - predlaže direktoru prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenih u Odeljenju;
 - inicira pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenih zbog povreda radnih obaveza;
 - predlaže način isplate, raspodelu zarada i stimulacija zaposlenima zavisno od njihovih ukupnih i pojedinačnih rezultata rada;
 - podnosi izveštaje o radu Odeljenja i pojedinih izvršilaca;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- Broj izvršilaca: 1
- Uslovi:
- visoka ili viša stručna sprema,
 - 3 godine radnog iskustva,
 - Poznavanje jednog svetskog jezika;
 - poznavanje rada na računaru;

2. PROJEKTANT - PROGRAMER

- izrađuje i unapređuje programe za trgovanje hartijama od vrednosti i knjigovodstvenu obradu podataka,
 - održava informacioni sistem;
- Broj izvršilaca: 2
- Uslovi:
- visoka ili viša stručna sprema informatičkog smera,
 - 2 godine radnog iskustva u struci,

3. LIKVIDATOR

- prati stanje novčanih sredstava na tekućem računu,
- prima, kontroliše i vrši obradu faktura dobavljača,
- izdaje naloge i druge instrumente plaćanja za izmirenje obaveza prema dobavljačima, državi i zaposlenima,
- prima, kontroliše i vrši obradu faktura,
- prati i naplata potraživanja od kupaca,
- dostava dokumentacije knjigovodstvu.

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- srednja stručna sprema ekonomskog smera,
- 1 godina radnog iskustva u struci;

4. KNJIGOVOĐA

- prijem, kontrola, kontiranje i kompjutersko knjiženje na analitičkim i sintetičkim kontima,
- uvid u stanje i kretanje imovine i potraživanja (sredstava), kapitala i obaveza (izvora sredstava),
- otpis osnovnih sredstava (obračun amortizacije) za svako osnovno sredstvo po obračunskim periodima i godišnje kao i vršenje revalorizacije osnovnih sredstava
- priprema za organe Društva obračun prihoda, rashoda, rezultata poslovanja i raspodelu dobiti odnosno pokriće gubitaka,
- priprema godišnji popis sredstava i izvora te sravnjuje stvarno (popisano) sa knjigovodstvenim stanjem,
- sastavlja i podnosi poreski bilans,
- analizira i procenjuje pozicije računovodstvenih iskaza,
- odlaže i čuva finansijsku dokumentaciju i kartoteke u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji;
- prati i primenu propisa iz računovodstva i poreske oblasti;
- daje podatke i informacije na zahtev organa koji vrše finansijski nadzor, finansijske policije i drugih ovlašćenih inspekcija;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- visoka, viša ili srednja stručna sprema ekonomskog smera,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstvene struke
- položen ispit za ovlašćenog računovođu

5. KURIR - VOZAČ

- raznosi poštu,
- obavlja vožnju službenog automobila po nalogu direktora,
- stara se o registraciji i tehničkoj ispravnosti službenog automobila;

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- Srednja stručna sprema i
- položen ispit B kategorije

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti na Statut i Pravila poslovanja Društva u postupku usklađivanja sa Zakonom o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata.

Član 8.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Brokersko-dilerskog društva »EURO FINEKS BROKER«. A.D., Beograd od 08.12.2006. godine.

DIREKTOR
Knežević Borislav

