

Na osnovu člana 270. Zakona o radu (Službeni glasnik Republike Srpske broj 1/16) i člana 129. Statuta ADRIATIC osiguranje d.d. broj: OPU-IP:525/2018 (notarska obrada prečišćenog teksta) od 26.04.2018., Uprava Društva, na sjednici održanoj dana 22.06.2018. godine, za teritoriju Republike Srpske, donosi:

**ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI,
SISTEMATIZACIJI I KATEGORIZACIJI RADNIH MJESTA**

**ADRIATIC OSIGURANJE d.d.
za teritoriju Republike srpske**

Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: Broj: 18595285 od 01.06.2018. godine. Zbog prestanka potrebe za radnim mjestom Savjetnik, radno mjesto „Savjetnik“ se ukida.

Članak 2.

U članku 7. tačka 1. „Savjetnik“, se briše.
Dosadašnje tačke 2. 3. i 4. postaju tačke 1., 2. i 3.

Članak 3.

Ostale odredbe Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: Broj: 18595285 od 01.06.2018. godine, ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka se objavljuje na oglasnoj tabli Društva, a stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja. Izmjene i dopune Odluke obavljaju se na način i po postupku po kojem je donesena.

Broj: 18595305
Sarajevo, 22.06.2018. godine


PREDSJEDNIK UPRAVE
Marina MLOČIĆ-HAMIDOVIĆ
DIREKCIJA

Napomena o objavi i stupanju na snagu:

Ova Odluka objavljena je na oglasnim mjestima Društva dana 25.06.2018. godine a stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave t.j. od dana 03.07.2018. godine.

Na osnovu člana 270. Zakona o radu (Službeni glasnik Republike Srpske broj 1/16) i člana 129. Statuta ADRIATIC osiguranje d.d. broj: OPU-IP:525/2018 (notarska obrada prečišćenog teksta) od 26.04.2018., Uprava Društva, na sjednici održanoj dana 22.06.2018. godine, za teritoriju Republike Srpske, donosi:

ODLUKU O UTVRĐENJU PREČIŠĆENOG TEKSTA ODLUKE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI I KATEGORIZACIJI RADNIH MJESTA

ADRIATIC OSIGURANJE d.d.
za teritoriju Republike srpske

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se prečišćeni tekst Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: Broj: 18595285 od 01.06.2018. godine i broj: 18595305 Od 22.06.2018. godine.

Članak 2.

Sastavni dio ove odluke čini prečišćeni tekst Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: Broj: 18595285 od 01.06.2018. godine i broj: 18595305 Od 22.06.2018. godine.

Članak 3.

Ova Odluka se objavljuje na oglasnoj tabli Društva, a stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja.

Broj: 18595306

Sarajevo, 22.06.2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVE
Marina **MIOČIĆ-HAMIDOVIĆ**
OSIGURANJE d.d.
DIREKCIJA
1



Na osnovu člana 270. Zakona o radu (Službeni glasnik Republike Srpske broj 1/16) i člana 129. Statuta ADRIATIC osiguranje d.d. broj: OPU-IP:525/2018 (notarska obrada prečišćenog teksta) od 26.04.2018., Uprava Društva, na sjednici održanoj dana 22.06.2018. godine, za teritoriju Republike Srpske, utvrdila je i donosi:

PREČIŠĆENI TEKST ODLUKE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI I KATEGORIZACIJI RADNIH MJESTA

ADRIATIC OSIGURANJE d.d. za teritoriju Republike srpske

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija i kategorizacija radnih mjesta, te uvjeti koje treba ispunjavati za rad na tim radnim mjestima, u skladu sa Zakonom RS-a i Statutom Društva.

2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Članak 2.

U unutrašnjim organizacijskim jedinicama obavljaju se poslovne funkcije Društva, grupirane prema obilježjima i specifičnostima svake funkcije, na način da se obavljanjem svog djelokruga rada (funkcije), uz stalnu međupovezanost i suradnju s drugim unutrašnjim organizacijskim jedinicama, omogućuje ostvarivanje poslovnih ciljeva Društva u cjelini. Unutrašnje organizacijske jedinice osnivaju se prema potrebama procesa rada i razvojnih planova Društva.

Društvo je jedinstvena pravna i ekonomska cjelina, organizovano kao dioničko društvo, a sastoji se od Direkcije Društva u Sarajevu i Filijale Banja Luka za teritorij Republike Srpske u RS-u, Podružnica i prodajnih mjesta kao izdvojenih mjesta poslovanja.

2.1 Filijala Banja Luka

Filijala Banja Luka ID: 4200213141167 sa sjedištem u Banja Luci, ul. Bulevar srpske vojske broj 17, Republika Srpska, predstavlja Filijalu Društva osnovanu za teritorij Republike Srpske u RS-u.

Filijala Banja Luka može obavljati sve poslove u okviru djelatnosti Društva upisane u registar društava i pri tome sticati prava i preuzimati obaveze u ime i za račun društva.

Filijala Banja Luka se upisuje u registar društava u registarskom sudu kod kojeg je upisano Društvo. Filijale osniva Nadzorni odbor Društva, na temelju odredbi zakona i Statuta Društva, u skladu sa poslovnom politikom Društva.

Za lice ovlašteno za zastupanje Filijale u RS, može biti izabrano lice koje ima privremeno ili stalno prebivalište na teritoriji BiH.

Direktor Društva može ovlastiti jednog od zaposlenika da u ime i za račun društva stvara obaveze i zastupa društvo u odnosima sa trećim licima, pred sudovima, drugim organima i organizacijama u Republici Srpskoj i Agencijom RS. Ovlašteno lice mora biti nastanjeno u Republici Srpskoj.

Status i ovlaštenja Filijale u poslovanju s trećim osobama utvrđena su zakonom, Statutom Društva i odlukom Nadzornog odbora Društva.

Filijala Banja Luka obavlja, kao svoju glavnu djelatnost, neposrednu prodaju polica osiguranja iz djelatnosti Društva.

Pored neposredne prodaje, u Filijali Banja Luka se obavlja ograničeno poslovanje s trećim osobama, te određeni neophodni knjigovodstveno-računovodstveni i opći poslovi, sve u skladu s ovlaštenjima utvrđenim u odluci o osnivanju.

Filijala Banja Luka nadzire poslovanje drugih organizacionih dijelova u RS – izdvojenih mjesta poslovanja Filijale Banja Luka putem koji Filijala Banja Luka pruža usluge i prikuplja informacije iz djelatnosti.

2.2. Prodajna mjesta “Podružnice /Filijale/“

Pod Prodajnim mjestima Podružnice /Filijale/ podrazumijevaju se izdvojena mjesta poslovanja - poslovne jedinice koja djeluju u sastavu Filijale Banja Luka kao organizacioni dijelovi Filijale Banja Luka sa ovlaštenjima u pravnom prometu.

Po unutrašnjoj organizaciji čine niži organizacioni oblik od Filijale Banja Luka.

Organizaciono pripadaju Filijali Banja Luka, kao izdvojena mjesta poslovanja putem kojih Filijala Banja Luka pruža usluge i prikuplja informacije.

Prodajna mjesta Podružnice /Filijale/ iz prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica, ali mogu obavljati sve poslove u okviru djelatnosti Filijale upisane u registar društava i pri tome sticati prava i preuzimati obaveze u ime i za račun Filijale Banja Luka.

Prodajna mjesta Podružnice /Filijale/ osniva Nadzorni odbor društva, u skladu sa potrebama procesa rada i poslovnom politikom. Predstavljaju organizacioni dio ADRIATIC OSIGURANJE d.d. FILIJALA BANJA LUKA, registrovani ID: 4200213141167, imaju vlastiti naziv i sjedište, a nalaze se u pravilu izvan mjesta sjedišta Filijale Banja Luka, a u slučaju potrebe u svrhu registracije mogu se nalaziti i u mjestu sjedišta Filijale Banja Luka.

Prodajna mjesta Podružnice /Filijale/ se osnivaju odlukom Nadzornog odbora Društva kao „filijale“ u svrhu upisa u odgovarajuće registre.

Pod prodajnim mjestima Podružnice /Filijale/ podrazumijevaju se poslovne jedinice koje organizaciono pripadaju Filijali Banja Luka, te nemaju ovlaštenja za samostalno nastupanje u pravnom prometu sa trećim licima.

U prodajnim mjestima Podružnice /Filijale/ se obavljaju poslovi u okviru djelatnosti društva i Filijale Banja Luka u RS, upisane u registar društava i to šifre: 65.11 životno osiguranje i 65.12 ostalo osiguranje.

Osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje prodajnih mjesta Podružnice /Filijale/ u pravnom prometu sa trećim licima sa ovlaštenjem za zastupanje bez ograničenja je direktor Filijale Banja Luka, u čijem sastavu djeluju u skladu i u okviru odredaba Zakona.

Pored direktora Filijale Banja Luka, osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje prodajnih mjesta je direktor društva ADRIATIC OSIGURANJE d.d. upisan u sudski registar.

Račun za obavljanje platnih transakcija prodajnog mjesta kod poslovnih banaka, u slučaju potrebe, otvara Filijala Banja Luka.

Prodajna mjesta podružnice /filijale/ djeluju putem jednog odjela - 01. Odjel prodaje.

3. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST

Članak 3.

Filijalom Banja Luka rukovodi direktor Filijale Banja Luka.

Prodajnim mjestima Podružnice /Filijale/ rukovodi direktor Filijale Banja Luka, u čijem sastavu djeluju u skladu i u okviru odredaba Zakona.

Direktor filijale mora imati privremeno ili stalno prebivalište na teritoriji BiH.

Direktor filijale ima ovlaštenja utvrđena odlukom o osnivanju, a ovlašten je i odgovoran za zakonito, stručno i profitabilno vođenje poslova kako filijale, tako i prodajnih mjesta koja pripadaju filijali kojom rukovodi.

Sektori/Odjeli

Članak 4.

Odjeli su temeljne unutrašnje organizacijske jedinice u kojima se obavljaju sve bitne funkcije Društva neophodne za zakonito, kvalitetno, gospodarski opravdano i profitabilno poslovanje Društva.

Odjeli se osnivaju prema potrebama organizacije rada Filijale Banja Luka i mreže prodajnih mjesta koja pripadaju Filijali.

Prodajna mjesta podružnice /filijale/ djeluju putem jednog odjela - 01. Odjel prodaje.

Filijala Banja Luka djeluje putem odjela: - 00. zajedničke službe, - 01. prodaje, - 02. procjene i likvidacije šteta i - 03. financija i računovodstva.

Zajedničke službe

Obavljanje savjetničkih, općih, administrativnih, kadrovskih i drugih organizacijskih poslova za potrebe Društva, a koji nisu povjerenih drugim subjektima, ostvaruju zajedničke službe, kao stručni servis.

Odjel prodaje

Odjel prodaje je unutrašnji organizacioni oblik u kojemu se obavljaju temeljne funkcije Filijale, a to je prodaja svih vrsta osiguranja koji su upisani u registar društava i za koje Filijala u RS-u ima dozvolu nadležne Agencije za nadzor osiguranja.

U odjelu prodaje obavlja se neposredna prodaja osiguranja kao i drugi poslovi bitni za realizaciju prodaje kao što su: poslovi marketinga, utvrđivanje provizijskog sustava, uspostavljanje, održavanje, proširivanje i praćenje rada prodajne mreže, zastupstva i vanjske suradničke mreže, poslovi kontrole i održavanja portfelja.

Odjel šteta

Prava i obveze filijale koji se realiziraju o ovom odjelu podrazumijevaju obavljanje naročito sljedećih poslova:

- prijava šteta,
- evidentiranje i kompletiranje šteta,
- procjena i stručna obrada,
- likvidacija i kontrola,
- statistika, analize i izvještavanje, te pismohrana.

Odjel financija i računovodstva

U odjelu financija i računovodstva obavljaju se sve funkcije koje se odnose na financijske i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, na temelju kojih će se osigurati:

praćenje iznosa premija prema sklopljenim ugovorima, osiguranicima i pribavljačima, ažurno knjiženje poslovnih promjena na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i po standardiziranom postupku u skladu s računovodstvenim standardima propisanim za društva osiguranja, obračun i isplata plaća, provizija, naknada i obavljanje ostalih poslova platnog prometa i obavljanje ostalih srodnih a nespomenutih poslova.

POPIS RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, TE UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA POJEDINOG RADNOG MJESTA

Članak 5.

Popis radnih mjesta, opis značajnijih poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu, te uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta i suradnje s drugim radnim mjestima u procesu rada, temelje se na djelatnostima pojedinog odjela rada odnosno djelatnosti drugog unutarnjeg organizacijskog oblika rada, koje čine ukupnost svih funkcija za uspješno obavljanje registrirane djelatnosti.

Popis radnih mjesta se utvrđuje bez naznake broja izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. To iz razloga što je broj izvršitelja varijabilan i u neposrednoj je svezi je s razvojem djelatnosti i opsegom rada koji takav razvoj uvjetuje.

Opisan je popis radnih mjesta, linijama suradnje i uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 6.

I. U FILIJALI BANJA LUKA UTVRĐUJU SE SLJEDEĆA RADNA MJESTA:

Direktor filijale

Opis poslova:

- organizira i vodi ukupan proces rada u filijali i odgovara za izvršavanje planom utvrđenih zadaća filijale,
- obavlja sve poslove u svezi organiziranja, uspostavljanja, održavanja i stručnog osposobljavanja radnika u filijali,
- obavlja određeno materijalno-financijsko poslovanje u svezi prodaje polica osiguranja i zastupa filijalu u skladu sa zakonom i ovlaštenjima dobivenim od Uprave,
- predlaže stimulatívne mjere za poticanje prodaje i rada radnika u filijali,
- sudjeluje u treningu agenata prodaje i svim promotivnim aktivnostima Društva na području djelovanja filijale,
- obavlja i druge poslove u svezi vođenja filijale u skladu sa zakonom, planovima rada i odlukama Uprave.

Za svoj rad neposredno je odgovoran Upravi Društva.

Suraduje sa:

- direktorima sektora i direktorima drugih filijala.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Visoka ili viša stručna sprema, dvije godine iskustva u struci, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i znanje rada na računalu.

00 – ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Članak 7.

U Odjelu zajedničke službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Administrator:

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove za potrebe filijale, prima i odlaže dokumentaciju u svezi prodaje polica, obavlja sitni ugostiteljski servis te druge poslove prema potrebama.

Suraduje sa:

- administratorima u filijalama i poslovnim administratorom Društva, te sa zaposlenikom koja obavlja blagajničko poslovanje u Društvu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja stručna sprema, IV. stupanj, godinu dana radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i znanje rada na PC-u.

2. Kuhar

Opis poslova:

planiranje obroka, priprema i kuhanje jela, nabavka i nadzor nabavke namirnica.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja stručna sprema, spretnost u primjeni standarda u obrocima, primjeni zdrave, dijetalne prehrane, poznavanje načina pripreme i održavanja pojedinih namirnica.

3. Spremačica

Opis poslova:

održavanja čistoće i urednosti, usisavanje prašine, pranje i poliranje podova, namještaja i drugog inventara, brisanje radnih stolova, računara, brisanje velikih podnih površina, pražnjenje kanti za otpad, održavanje toaleta, kuhinje.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Osnovno obrazovanje, poznavanje sredstava za higijenu i načina održavanja pojedinih površina (drvenih, staklenih površina, tehničkih aparata, monitora i sl.)

01 – ODJEL PRODAJE

Članak 8.

U Odjelu prodaje utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Direktor odjela prodaje (Filijale/Društva)

Opis poslova:

Obavlja poslovne funkcije, neposredno vezane uz prodajnu funkciju Društva i to od planiranja, prikupljanja ponuda, kontrole ponuda, koordinacije u funkciji preuzimanja rizika i vođenja tima preuzimatelja rizika. Ovlašteni su za prihvaćanje ponuda za osiguranje, nakon izvršene procjene i tarifiranja i odgovorni su za ispravnu provedbu općih i posebnih uvjeta osiguranja, primjenu tarifa i dosljednu primjenu premijskog sustava.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na PC i poznavanje jednog stranog jezika.

2. Voditelj grupe (nadzornik) Filijale

Opis poslova:

Poslovi organiziranja procesa rada i metoda prodaje, poslovi istraživanja tržišta i marketing, poslovi u svezi osposobljavanja i usavršavanja kadrova u sektoru prodaje i predlaganje nagrađivanja radnika iz svog djelokruga rada. Poslovi neposredno vezani uz prodajnu funkciju i to od prikupljanja ponuda, kontrole ponuda, koordinacije u funkciji preuzimanja rizika i vođenja tima preuzimatelja rizika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na PC i poznavanje jednog stranog jezika.

3. Pribavitelj osiguranja / Preuzimatelj rizika

Opis poslova:

Pribavitelj osiguranja i Preuzimatelj rizika može obavljati poslovne funkcije, komercijalno nazvane: Front office junior, front office senior, koordinator senior i product leader a Preuzimatelji rizika ovlašteni su za prihvaćanje ponuda za osiguranje, nakon izvršene procjene i tarifiranja i odgovorni su za ispravnu provedbu općih i posebnih uvjeta osiguranja, primjenu tarifa i dosljednu primjenu premijskog sustava.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na PC i poznavanje jednog stranog jezika

4. Zastupnik u prodaji (dodatak nazivu: Ag. ili član tima),

Opis poslova:

Zastupnici obavljaju tehničke poslove u praktičnoj primjeni znanja na područjima prodaje, izdavanjem ponuda i policama osiguranja, pregovaranje kod zaključivanja ugovora o osiguranju. Zastupnik u prodaji (osiguranja) ima isključivi profesionalni cilj da pokreće, predlaže i izvršava pripremne radove do zaključenja i da zaključuje ugovore o osiguranju. Zastupnik može pomagati u primjeni ili izvršenju ugovora. Poslovi koje obavljaju zanimanja ove vrste uključuju: poslovanje policama osiguranja, savjetovanje i prodaja policama osiguranja. Zastupnici osiguranja savjetuju i prodaju novim ili stalnim klijentima osiguranja za koje Društvo ima dozvolu nadležne Agencije za osiguranje.

Ti poslovi uključuju:

- a) pribavljanje obavještenja o stanju kupca koja su nužna za određivanje tipa osiguranja i uslova;
- b) pregovore sa klijentima kako bi se odredila vrsta i stepen rizika za koje se osiguranje daje, obim osiguranja i uslove plaćanja;
- c) pregovore i zaključivanje policama osiguranja;
- d) savjetovanje i pregovore o rokovima te zaključivanje ugovora osiguranja za velike ili specijalne projekte, uređaje i rizike;
- e) uredno zaduženje policama osiguranja (obrazac stroge evidencije) i novca na blagajni;
- f) naplata ugovorene cjelokupne ili obročne premije po policama osiguranja;
- f) uredno razduženje izdanih zaključenih policama i naplaćene premije po policama, u gotovini;
- h) izdavanje i ovjeravanje potvrda o naplati klijentima kao dokaza o uplati premije osiguranja;
- i) srodne poslove;

Zastupnik u prodaji može obavljati poslovne funkcije, a ovlaštene su za prihvaćanje ponuda za osiguranje, nakon izvršene procjene i tarifiranja i odgovorni su za ispravnu provedbu općih i posebnih uvjeta osiguranja, primjenu tarifa i dosljednu primjenu premijskog sistema.

Suraduje sa:

Direktorima sektora/odjela prodaje i drugih sektora/odjela, direktorima filijale i posebno s rukovodiocima poslova prodaje u filijali.

Uvjeti za obavljanje poslova:

-Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika, komunikativnost.

5. Kontrolor rizika

Opis poslova:

Vođenje evidencije i kontrola ispravnosti izdatih policama osiguranja, uspostavljaju nužne kontakte između ugovaratelja i osiguravatelja, provjeravaju urednost dokumenata o osiguranju. Ti poslovi mogu uključivati i nadzor nad ostalim saradnicima.

Uvjeti za obavljanje poslova:

-Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na PC-u.

02 - ODJEL ŠTETA

Članak 9.

U odjelu šteta utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Procjenitelj

Opis poslova:

– vrši procjene šteta, obračune materijalnih šteta i po potrebi isplate šteta.

Suraduje sa:

– procjeniteljem juniorom.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- viša ili visoka stručna sprema tehničkog smjera, obvezno radno iskustvo u struci.

2. Likvidator

Opis poslova:

– zaprima i otvara odštetne zahtjeve stranaka i prikuplja potrebnu dokumentaciju,
– vodi evidenciju odštetnih zahtjeva iste kompletira i prosljeđuje na daljnji rad,
– daje odgovore na upit stranaka o stanju odštetnog zahtjeva,
– brine se o arhiviranju odštetnih zahtjeva.

Suraduje sa:

– procjeniteljem

Uvjet za obavljanje poslova:

- Minimalno srednja stručna sprema.

03 - ODJEL FINACIJA

Članak 10.

U odjelu financija utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Knjigovođa

Opis poslova:

- dnevno ažuriranje poslovnih knjiga temeljem vjerodostojne dokumentacije,
- usklađenje analitičkih i sintetičkih evidencija,
- usklađenje analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom,
- odgovoran je za ažurnost i točnost dodijeljenih poslovnih evidencija,
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odjela,
- obavlja i druge poslove u Odjelu prema uputama direktora ili šefa odjela.

Suraduje sa:

- šefom računovodstva i financija Društva, ostalim djelatnicima financija, djelatnicima ostalih sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada na PC i poznavanje jednog stranog jezika

II. U PRODAJNIM MJESTIMA PODRUŽNICE /FILIJALE/ UTVRĐUJU SE SLJEDEĆA RADNA MJESTA:

1. Zastupnik u prodaji (dodatak nazivu: Ag. ili član tima),

Opis poslova:

Zastupnici obavljaju tehničke poslove u praktičnoj primjeni znanja na područjima prodaje, izdavanjem ponuda i polica osiguranja, pregovaranje kod zaključivanja ugovora o osiguranju. Zastupnik u prodaji (osiguranja) ima isključivi profesionalni cilj da pokreće, predlaže i izvršava pripremne radove do zaključenja i da zaključuje ugovore o osiguranju. Zastupnik može pomagati u primjeni ili izvršenju ugovora. Poslovi koje obavljaju zanimanja ove vrste uključuju: poslovanje policama osiguranja, savjetovanje i prodaja polica osiguranja. Zastupnici osiguranja savjetuju i prodaju novim ili stalnim klijentima osiguranja za koje Društvo ima dozvolu nadležne Agencije za osiguranje.

Ti poslovi uključuju:

- a) pribavljanje obavještenja o stanju kupca koja su nužna za određivanje tipa osiguranja i uslova;
- b) pregovore sa klijentima kako bi se odredila vrsta i stepen rizika za koje se osiguranje daje, obim osiguranja i uslove plaćanja;
- c) pregovore i zaključivanje polica osiguranja;
- d) savjetovanje i pregovore o rokovima te zaključivanje ugovora osiguranja za velike ili specijalne projekte, uređaje i rizike;
- e) uredno zaduženje polica osiguranja (obrazac stroge evidencije) i novca na blagajni;

- f) naplata ugovorene cjelokupne ili obročne premije po policama osiguranja;
- f) uredno razduženje izdanih zaključenih polica i naplaćene premije po policama, u gotovini;
- h) izdavanje i ovjeravanje potvrda o naplati klijentima kao dokaza o uplati premije osiguranja;
- i) srodne poslove;

Zastupnik u prodaji može obavljati poslovne funkcije, a ovlaštenu su za prihvaćanje ponuda za osiguranje, nakon izvršene procjene i tarifiranja i odgovorni su za ispravnu provedbu općih i posebnih uvjeta osiguranja, primjenu tarifa i dosljednu primjenu premijskog sistema.

Suraduje sa:

Direktorima sektora/odjela prodaje i drugih sektora/odjela, direktorima filijale i posebno s rukovodiocima poslova prodaje u filijali.

Uvjeti za obavljanje poslova:

-Srednja, viša ili visoka stručna sprema, znanje rada naračunaru i poznavanje jednog stranog jezika, komunikativnost.

KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Kategorizaciji radnih mjesta utvrđuju se rangovi i nazivi radnih mjesta, te razredi unutar pojedinih rangova s pripadajućim koeficijentima složenosti, na način i u sadržaju kako je to utvrđeno u Tablici a koja će se na odgovarajući način u skladu sa zakonom primjenjivati u Filijali BANJA LUKA i ostalim njenim organizacionim dijelovima (izdvojenim prodajnim mjestima).

Članak 12.

U kategorizaciji su utvrđeni polazni osnovi za obračun plaća. Plaće se utvrđuju u zavisnosti od ostvarenih rezultata rada i poslovanja u tekućoj poslovnoj godini ili mjesecu.

Radna mjesta zaposlenika razvrstavaju se prema standardnim mjerilima: potrebnom stručnom znanju, složenosti poslova, značaju poslova, samostalnosti u radu, stepenu suradnje s drugim organima i komunikacije sa strankama, stepenu odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka prema grupama poslova te izraženog koeficijenta koji predstavlja vrijednost, odnosno raspon unutar platnog razreda u kojemu se kreće vrijednost radnog mjesta za puno radno vrijeme i normalni radni učinak..

Rangovi radnih mjesta

Članak 13.

Primjenom standardnih mjerila, radna mjesta razvrstavaju se u sljedeće rangove:

- a) radna mjesta IV. ranga – radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine;
- b) radna mjesta III. ranga – radna mjesta koja uključuju obavljanje poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja i/ili sposobnosti i vještine
- c) radna mjesta II. ranga – radna mjesta koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore zaposlenicima i organima Društva u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova
- d) radna mjesta I. kategorije – radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih administrativnih i stručnih poslova zaposlenika;

Članak 14.

Ova Odluka primjenjivat će se na odgovarajući način u slučajevima kada se, iz radno-operativnih razloga, nazivi radnog mjesta iz Kategorizacije i ove Odluke ne podudaraju u cijelosti sa zakonskim nazivima utvrđenim u Odluci o standardnoj klasifikaciji zanimanja u RS-u, u kojem slučaju će se primjenjivati najbliži odgovarajući naziv, te ta činjenica ne utječe na valjanost ove Odluke.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Tumačenje ovog prečišćenog teksta odluke daje Uprava Društva.

Ovaj prečišćeni tekst sadrži: Odluku o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: 18595285 od 01.06.2018. godine, Odluku o izmjeni Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta broj: 18595305 od 22.06.2018. godine.

Članak 16.

Ovaj prečišćeni tekst Odluke objavljuje se na oglasnoj tabli Društva, a stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja.

Broj: 18595306/1

Sarajevo, 22.06.2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVE
Marina MIOČIĆ-HAMIDOVIĆ

Napomena o objavi i stupanju na snagu:

Ovaj prečišćeni tekst Odluke objavljen je na oglasnim mjestima Društva dana 25.06.2018. godine a stupio je na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave t.j. od dana 03.07.2018. godine.