

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DRUŠTVA ZA
UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA
STAR FINANCE AD BEOGRAD

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA STAR FINANCE AD Beograd (u daljem tekstu: *Pravilnik i Društvo*) uređuje se:

- organizaciona podela Društva na funkcionalnom principu,
- opis zaduženja i odgovornosti pojedine organizacione jedinice,
- popis radnih mjesta i zaposlenih po organizacionim jedinicama,
- potrebni uslovi za obavljanje radnih zadataka.

II ORGANIZACIONA PODELA DRUŠTVA

Član 2

Unutrašnja organizaciona struktura Društva osigurava pravilno obavljanje poslova osnovne i dodatnih delatnosti, na način da su poslovi Društva podeljeni na Upravu, internu reviziju i organizacione jedinice. Organizacione jedinice su:

- 1) Front Office koji čine:
 - a. Front Office – Upravljanje fondovima;
 - b. Front Office – Individualno upravljanje imovinom, odnosno portfoliom klijenata;
- 2) Middle Office - Jedinica za kontrolu i
- 3) Back Office - Jedinica za podršku.

Član 3

U okviru organizacione podele iz prethodnog člana sistematizuju se radna mesta sa potrebnim uslovima, brojem izvršilaca i opisom poslova i radnih zadataka.

Član 4

Pod uslovima za obavljanje poslova i radnih zadataka u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju se:

- stepen stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i licence,

- specijalizacija u određenim oblastima.

Član 5

Broj zaposlenih u Društvu potreban za sistematizovane poslove i radne zadatke utvrđuje se prema potrebama posla i u skladu sa ovim Pravilnikom, poštujući propise nadležnih organa.

Član 6

Zaposleni su obavezni da pored poslova i radnih zadataka koji su utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima po nalogu neposrednog rukovodioca.

III OPIS ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI RADNIH MESTA

UPRAVA DRUŠTVA - Izvršni direktor

Član 7

Uprava je organizacioni deo Društva koji ima 1 (jednog) člana koji vodi poslove i zastupa Društvo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne spreme:

- visoka stručna sprema (najmanje VII stepen stručne spreme – pravnog ili ekonomskog smera)

Radno iskustvo:

- 3 (tri) godine na stručnim poslovima u društvu za upravljanje alternativnim investicionim fondovima ili 5 (pet) godina iskustva u obavljanju poslova na radnom mestu koje zahteva posebno znanje u vezi sa funkcionisanjem finansijskog tržišta i ulaganjem u hartije od vrednosti.
- Saglasnost Komisije za hartije od vrednosti.

Član 8

Izvršni direktor Društva predstavlja i zastupa Društvo u pravnom prometu i ima posebna ovlašćenja i odgovornosti u skladu sa Zakonom.

Izvršni direktor Društva dužan je da obezbedi da Društvo posluje u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i pravilima struke, te odgovara za štetu koja je nastala kao posledica kršenja njegovih dužnosti, osim ako dokaže da je pri ispunjavanju svojih dužnosti postupao sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Član 9

U okviru zaduženja koja mu se dodjeljuju, Izvršni direktor Društva obavlja sledeće poslove:

- organizuje i vodi poslovanje Društva i investicionih fondova kojima upravlja kao osnovne delatnosti, kao i poslove dodatnih delatnosti,
- zastupa Društvo i investicione fondove kojima Društvo upravlja,
- stara se o zakonitosti rada Društva i investicionih fondova i jedinstvenoj primeni pravnih propisa,
- izvršava odluke Skupštine Društva i Nadzornog odbora Društva i preduzima mere za njihovo sprovođenje,
- donošenje i učestvovanje u sprovođenju investicionih odluka vezanih za imovinu investicionog fonda u slučajevima utvrđenim opštim aktima Društva
- sprovođenje usvojenih poslovnih planova i ostalih odluka i zaključaka Nadzornog odbora iz područja za koja su zaduženi, izveštavanje Nadzornog odbora o sprovođenju njegovih odluka, zaključaka i drugih akata iz područja za koja su zaduženi;
- vršenje koordinacije rada organizacionih jedinica, sarađuje sa višim rukovodiocima jedinica Društva, vezano za sprovođenje politika i odluka organa,
- vrši izbor lica za obavljanje poslova na svim radnim mestima u Društvu u skladu sa usvojenom organizacijom i sistematizacijom,
- donosi pojedinačne odluke u skladu sa Odlukom o osnivanju i drugim opštim aktima Društva i investicionih fondova,
- učestvuje u sazivanju i pripremanju sednica Nadzornog odbora Društva i sednica Skupštine Društva,
- sarađuje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrednosti, depozitarom, Komisijom za hartije od vrednosti i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja i marketinga,
- prati korporativne aktivnosti emitenata iz portfolija fondova kojim upravlja Društvo,
- predlaže predstavnike u izvršne organe emitenata u kojima Fond ima značajno učešće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim opštim i internim aktima Društva i fondova.

Član 10

Izvršni direktor Društva nadzire i koordiniše rad organizacionih jedinica.

Izvršni direktor prima Izveštaje rukovodilaca organizacionih jedinica i drugih organizacionih delova Društva, prati izvršenje investicionih odluka te o istom izveštava Nadzorni odbor.

Izvršni direktor nadzire sprovođenje politika praćenja i kontrole rizika, mere uspešnosti investicionih fondova, sprovođenje zaštite imovine i izradu stručnih analiza.

Izvršni direktor nadzire sprovođenje transakcija (saldiranje i plaćanje), računovodstveno evidentiranje portfolia investicionih fondova, izračunavanje neto vrednosti sredstava fondova pod upravljanjem, kao i kontrolu procesa dodatnih delatnosti.

FRONT OFFICE - Jedinice za upravljanje investicionim fondovima i portfoliom klijenata na pojedinačnoj i diskrecionoj osnovi

FRONT OFFICE – UPRAVLJANJE FONDOVIMA I SA NJIMA POVEZANE DELATNOSTI

Član 11

Jedinica Front Office – upravljanje fondovima zadužena je za:

- upravljanje imovinom investicionih fondova
- obavljanje transakcija sa finansijskim instrumentima u ime i za račun fonda,
- izrada analiza o tržištu kapitala i finansijskim instrumentima i
- izveštavanje Uprave Društva.

Upravljanje imovinom investicionog fonda obuhvata:

- zaključivanje pravnih poslova čiji su predmet imovina investicionog fonda;
- raspolaganje imovinom fonda radi ispunjavanja obaveza iz poslova zaključenih u upravljanju imovinom fonda;
- prihvatanje ispunjenja obaveza druge ugovorne strane na osnovu poslova zaključenih u upravljanju imovinom fonda;
- ostvarivanje prava iz hartija od vrednosti iz portfolija fonda;
- ugovaranje transakcija sa hartijama od vrednosti (finansijskim instrumentima).

Jedinicu za upravljanje investicionim fondovima Front Office čine Rukovodilac - Portfolio menadžer, Rukovodilac prodaje i Analitičar.

Član 12

Rukovodilac - Portfolio menadžer

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog, pravnog ili matematičkog smera

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom na poslovima upravljanja imovinom investicionim fondovima i hartijama od vrednosti.

Potrebna znanja i licence:

- dozvola za obavljanje poslova portfolio menadžera izdata od strane Komisije za hartije od vrednosti

Rukovodilac - Portfolio menadžer je zadužen da:

- rukovodi svojom organizacionom jedinicom,
- vrši analize tržišta i u skladu sa tim priprema investicione predloge za Upravu i/ili Investicioni odbor,
- sprovodi odluke Uprave i/ili Investicionog odbora i prati izvršenje istih,
- dostavlja izveštaje Upravi,
- sarađuje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrednosti, depozitarom, Komisijom za hartije od vrednosti i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja i marketinga,
- stara se o dnevnom izveštavanju i usklađivanju stanja u Front office jedinci,
- stara se o dnevnom izveštavanju i usklađivanju stanja sa ostalim organizacionim odeljenjima Društva,

- odgovara Društvu, fondu, vlasnicima udela te trećim licima za štetu koji čini upravljajući fondom na način koji nije u skladu sa odredbama Pravila poslovanja i drugim internim aktima i procedurama
- predlaže usaglašavanje internih akata sa zakonom i drugim propisima,
- davanje investicionih predloga sa obrazloženjem na osnovu kojeg se može utvrditi da su investicioni predlozi zasnovani na adekvatnim analizama i da se imovina fonda upravlja pod najboljim uslovima i u najboljem interesu vlasnika fondova kojim se upravlja,
- kontrolne mehanizme kojima se obezbeđuje investiranje imovine fonda u skladu sa zakonskim organičenjima, investicionim ciljevima iz Pravila poslovanja ili Prospekta fonda,
- priprema izveštaja za organe Društva i fonda,
- izvršavanje drugih radnih zadataka u skladu sa uputstvima nadređenih
- obavlja i druge poslove čije izvršenje mu poveri Izvršni direktor Društva.

Član 13

Rukovodilac prodaje

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog smera, marketing, menadžment ili srodna oblast.

Potrebna znanja:

- Iskustvo na rukovodećoj poziciji u prodaji minimum 3 godine
- Odlično poznavanje prodajnih tehnika i strategija
- Izražene liderske, organizacione i komunikacione veštine
- Spremnost na rad u dinamičnom i ciljno orijentisanom okruženju
- Razvijene pregovaračke veštine
- Orijehtacija ka klijentima i rezultatima

Rukovodilac prodaje je odgovoran za upravljanje i organizaciju prodajnog tima, definisanje i realizaciju prodajne strategije, ostvarivanje ciljeva prodaje, kao i razvoj odnosa sa ključnim klijentima. U svom radu prati tržišne trendove, konkurenciju i predlaže mere za unapređenje prodajnih rezultata i povećanje tržišnog učešća kompanije.

Rukovodilac prodaje odgovoran je za sledeće aktivnosti:

- Razvijanje i implementacija prodajne strategije u skladu sa ciljevima kompanije
- Upravljanje prodajnim timom – regrutacija, obuka, motivacija i evaluacija učinka zaposlenih
- Postavljanje i praćenje prodajnih ciljeva i KPI pokazatelja
- Aktivno učešće u prodajnim pregovorima sa ključnim kupcima i partnerima
- Analiza tržišta i konkurencije, kao i identifikacija novih poslovnih prilika
- Izrada mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja o prodajnim rezultatima
- Saradnja sa marketing timom na promociji proizvoda/usluga
- Uvođenje i unapređenje prodajnih procesa i alata (CRM, analitika, itd.)

Član 14

Analitičar

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog smera.

Analitičar je zadužen za sledeće poslove iz delokruga poslova predviđenih u okviru Jedinice za upravljanje investicionim fondovima:

- analiziranje i praćenje kretanja tržišta kapitala,
- analiziranje i praćenje kretanja cena hartija od vrednosti,
- analize i praćenja poslovnih rezultata emitenata iz portfolija Fondova,
- izrada stručnih analiza po zahtevu Rukovodioca
- izveštajne poslove,
- pružanje pomoći portfolio menadžeru u izvršenju njegovih zadataka i
- izvršavanje drugih radnih zadataka u skladu sa uputstvima nadređenih.

FRONT OFFICE - Individualno upravljanje imovinom, odnosno portfoliom klijenata

Član 15

Jedinica Front Office – individualno upravljanje imovinom, odnosno portfoliom klijenata je zadužena da:

- izvršava zadatke u upravljanju individualnim portfoliom klijenata
- obavljanje transakcija sa finansijskim instrumentima u ime i za račun klijenata,
- izrada analiza o tržištu kapitala i finansijskim instrumentima;
- izveštavanje Uprave Društva o svom radu;
- saradnja sa ostalim sektorima, a posebno sa organizacionim delom Front Office-a – upravljanje imovinom fondova.
- Investiciono savetovanje po ispunjenju svih zakonskih uslova za obavljanje ove delatnosti.
- kreiranje i upravlja portfoliom usklađeno sa okolnostima od materijalnog značaja za klijenta, te u skladu sa tolerancijom na rizik i ciljevima klijenata,
- planiranje (razumevanje potreba i okolnosti klijenta, zaključuje ugovor o upravljanju portfoliom, zaključuje Izjave o investicionoj politici)
- izvršavanje (alokacija po vrstama imovine, istraživanje i analiza, konstruisanje portfolija
- povratne aktivnosti (monitoring i rebalansiranje, merenje i izveštavanje),

Ovu jedinicu Front Office-a čini Rukovodilac odseka za upravljanje imovinom i investiciono savetovanje.

Član 16

Rukovodilac odseka za upravljanje imovinom i investiciono savetovanje

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog, pravnog ili matematičkog smera

Radno iskustvo: minimum 5 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom na poslovima sa hartijama od vrednosti, upravljanja portfoliom i sl.

Potrebna znanja i licence:

- dozvola za obavljanje poslova portfolio menadžera izdata od strane Komisije za hartije od vrednosti, kao i dozvola za obavljanje poslova investicionog savetnika za usluge investicionog savetovanja po sticanju uslova za obavljanje tih usluga.

Navedeno lice će biti zaduženo da organizuje, upravlja i razvija poslovanje sektora, kao i da obezbedi zakonito, profesionalno i efikasno pružanje usluga upravljanja portfoliom i investicionog savetovanja po ispunjenju regulatornih zahteva. Konkretni opis poslova koje će Zaposleni obavljati uključuje, ali bez ograničenja:

- definisanje i predlaganje poslovne strategije sektora, godišnjih ciljeva i plana razvoja;
- organizovanje rada sektora, raspodela odgovornosti i koordinacija rada zaposlenih pod njegovim nadzorom;
- strateško upravljanje portfolijima klijenata i razvijanje odgovarajućih investicionih strategija;
- organizovanje i nadzor nad pružanjem usluga upravljanja portfoliom hartija od vrednosti na pojedinačnoj i diskrecionoj osnovi;
- organizovanje i nadzor nad pružanjem usluga investicionog savetovanja;
- analiza domaćih i međunarodnih finansijskih tržišta, finansijskih instrumenata i potencijalnih investicionih prilika;
- definisanje investicionih ciljeva, investicionih ograničenja i odgovarajuće alokacije imovine u skladu sa profilom rizika i investicionim potrebama svakog klijenta;
- praćenje performansi portfolija, izloženosti rizicima, likvidnosti, kao i usklađenosti investicionih odluka sa ugovorenim investicionim mandatom;
- razvoj novih investicionih proizvoda, usluga i poslovnih modela u oblasti finansijskih tržišta;
- predlaganje i sprovođenje mera usmerenih na povećanje broja klijenata, vrednosti imovine pod upravljanjem i prihoda Društva;
- aktivno učestvovanje u pridobijanju novih klijenata i razvoju poslovnih odnosa sa postojećim klijentima;
- priprema i predstavljanje investicionih predloga, strategija i prilagođenih investicionih rešenja potencijalnim i postojećim klijentima u pogledu ulaganje imovine konkretnog fonda i upravljanja portfoliom;
- uspostavljanje i održavanje poslovnih odnosa sa privatnim, profesionalnim i institucionalnim investitorima, bankama, investicionim fondovima i drugim finansijskim institucijama;
- izrada, primena i kontinuirano unapređivanje internih politika, procedura i operativnih standarda sektora;

- uspostavljanje i održavanje efikasnog sistema internih kontrola za pružanje investicionih usluga;
- obezbeđivanje primene procedura za upravljanje rizicima, uz prethodno odobrenje nadležnih organa Društva kada je takvo odobrenje propisano;
- vršenje internog nadzora nad radom sektora i sprovođenje donetih odluka;
- obezbeđivanje da sektor posluje u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim propisima, internim aktima Društva, profesionalnim standardima i Etičkim kodeksom Društva;
- identifikovanje i sprečavanje potencijalnih sukoba interesa, uz zaštitu najboljih interesa klijenata;
- saradnja sa odeljenjem usklađenosti poslovanja (compliance), upravljanja rizicima, interne kontrole i drugim organizacionim jedinicama Društva;
- priprema redovnih i vanrednih izveštaja o radu sektora, performansama portfolija, prihodima, rizicima i ostvarivanju poslovnih ciljeva;
- redovno izveštavanje Izvršnog direktora i, po potrebi, Nadzornog odbora o rezultatima poslovanja, značajnim rizicima, odstupanjima od planiranih ciljeva i predloženim korektivnim merama;
- ostvarivanje ugovorenih ključnih pokazatelja uspešnosti (KPI), uključujući pokazatelje koji se odnose na sticanje novih klijenata, vrednost imovine pod upravljanjem, prihode, profitabilnost i kvalitet pruženih usluga; i
- obavljanje svih drugih poslova po nalogu Izvršnog direktora, kao i drugih poslova za koje je ovlašćen u skladu sa važećim propisima i internim aktima Društva.

Pomenuta pozicija je dužna da sarađuje sa Portfolio menadžerom tamo gde se njihove aktivnosti prepliću radi što delotvornijeg poslovanja Društva.

MIDDLE OFFICE – Jedinica za kontrolu – upravljanje rizicima i kontrola poslovanja

Član 17

Jedinica za kontrolu (Middle Office) zadužena je za interne kontrolne postupke, kao i za upravljanje rizicima, praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, obavljanje aktivnosti u vezi sprečavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti i druge pravne poslove, te obuhvata:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast poslovanja investicionih fondova, tržišta kapitala kao i drugih relevantnih zakona i propisa,
- kontrola usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- kontrole transakcija, investicionih ograničenja i utvrđivanja vrednosti imovine, te izveštavanja u slučajevima prekoračenja investicionih ograničenja,
- merenje rizičnosti i uspešnosti poslovanja investicionih fondova,
- merenje i upravljanje rizicima poslovanja Društva,
- uspostavljanje internih kontrolnih procesa prema kontrolnim funkcijama,
- usaglašavanje pravnih akata Društva i fondova sa pozitivnom zakonskom regulativom, praćenje i primenu odluka regulatornih organa,
- praćenje i sprovođenje aktivnosti u vezi sa sprečavanjem pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti,

- kontrola poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih u Društvu za svoj račun ili račun povezanih lica,
- koordinacija izrade korektivnih mera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i praćenja rezultata primene tih mera,
- izrada stručnih analiza, obaveštavanje Uprave o kontroli zakonitosti poslovanja Društva, predlaganje usaglašavanja internih akata sa relevantnim propisima,
- kontrolisanje korišćenja privilegovanih informacija, kao i praćenja sukoba interesa
- staranje o blagovremenom pripremanju materijala za sednice organa Društva i fondova kojim Društvo upravlja i kontrolisanje sprovođenja odluka organa u Društvu,
- staranje o praćenju i izveštavanju Uprave o poslovima iz delokruga sektora i izveštavanje Nadzornog odbora i drugih organa,
- analiziranje i praćenje zakonskih propisa i podrška ostalim organizacionim jedinicima u Društvu.

Jedinicu za kontrolu (Middle Office) čine Viši rukovodilac Middle Office-a, Stručni saradnik za upravljanje rizicima, Stručni saradnik za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma, Interni kontrolor i Stručni sardnik u jedinici za internu kontrolu.

Član 18

Viši rukovodilac Middle Office

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera.

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremom.

Viši rukovodilac Middle Office-a obavlja sledeće poslove:

- rukovodi organizacionom jedinicom,
- kontroliše transakcije, investiciona ograničenja i utvrđivanja vrednosti imovine investicionih fondova,
- kontrola uspešnosti ulaganja imovine iz portfelja Fonda
- proveru i kontrolu rizika ulaganja imovine iz portfelja Fonda,
- proveru i kontrolu uspešnosti ulaganja imovine iz portfelja Fonda,
- kontrola aktivnosti u postupku otkupa i kupovine udela fondova,
- kontrola aktivnosti u postupcima mera za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma
- vođenje evidencije i postupke u cilju sprečavanja sukoba interesa,
- izradu stručnih analiza i izveštavanje Uprave Društva
- analiziranje i praćenje zakonskih propisa i podrška ostalim sektorima u domenu tumačenja zakonske regulative,
- izradu nacrta opštih i pojedinačnih pravnih akata,
- usaglašavanje pravnih akata Društva i Fonda sa pozitivnom zakonskom regulativom,
- praćenje i primenu odluka regulatornih organa,
- staranje o blagovremenom pripremanju materijala za sednice organa Društva i fonda kojim Društvo upravlja,

- kontrola primjene: zakonskih i podzakonskih propisa u radu i poslovanju, opštih akata Društva i pojedinačnih akata Društva,
- obavljanje i drugih poslova predviđenih Zakonom, drugim opštim i internim aktima Društva, i poslove koje mu poveri Izvršni direktor.

Član 19

Stručni saradnik za upravljanje rizicima

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne spremlje: viša ili visoka stručna spremlje pravnog ili ekonomskog smeru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremljom na poslovima rizika

Stručni saradnik za upravljanje rizicima obavlja poslove:

- sprovođenje poslova upravljanja rizicima u skladu sa politikama poslodavca i regulatornim zahtevima;
- implementacija celokupnog procesa upravljanja rizikom;
- analiza i procena rizika;
- kontrola rizika ulaganja imovine iz portfelja Fonda,
- analiza i predlaganje mera vezanih za rizičnost pojedinih instrumenata u portfelju, kao i ukupni portfelj Fonda
- utvrđivanje nivoa rizika kome je Društvo izloženo;
- kreiranje izveštaja o rizicima;
- predlaganje planova kontinuiteta poslovanja i merama za ograničavanje rizika
- obavljanje ostalih poslova u cilju realizacije upravljanja rizicima.

Stručni saradnik za Sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne spremlje: viša ili visoka stručna spremlje pravnog ili ekonomskog smeru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremljom

Posebna znanja i licence:

- licenca uprave za sprečavanje pranja novca;
- poznavanje engleskog jezika;

Stručni saradnik za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma obavlja poslove:

- kontrola identifikacione dokumentacije klijenata
- sastavlja listu indikatora (pokazatelja) za prepoznavanje sumnjivih transakcija
- blagovremeno i ažurno prijavljivanje redovnih i sumnjivih transakcija i dostavljanje podataka Upravi za sprečavanje pranja novca;
- preduzima sve radnje u cilju efikasnog i blagovremenog otkrivanja i prevencije pranja novca i finansiranja terorizma
- primena i unapređenje postojećih i uvođenje novih alata za efikasno otkrivanje i prevenciju pranja novca i finansiranja terorizma

- analiza poslovanja te ukazivanje na eventualne moguće propuste u vezi sa usklađenosti poslovanja u cilju blagovremenog otklanjanja istih i smanjenja rizika za nastanak pranja novca i finansiranja terorizma;
- praćenje propisa u cilju obezbeđivanja usklađenosti poslovanja, te novih zahteva i praktičnih mera kojima se sprečava pranje novca i finansiranje terorizma;
- obaveštava Izvršnog direktora o svim uočenim nepravilnostima ili potencijalnim slučajevima pokušaja pranja novca i finansiranja terorizma, te davanje predloga rešavanja nastalih situacija;
- obavljanje svih drugih poslova neophodnih za obezbeđivanje usklađenosti poslovanja i sprečavanje i otkrivanje pranja novca i finansiranja terorizma.

Interni kontrolor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: viša ili visoka stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremom u radu na poslovima vezanim za finansijska tržišta

Interni kontrolor obavlja poslove:

- izračunavanje neto vrednosti imovine fonda i vrednosti obračunske jedinice fonda,
- obrađivanje zahteva za kupovinu i prodaju udela, vrši izračunavanje emitovanih /povučenih udela te broj emitovanih udela u fondu,
- obračun provizija/upravljačke naknade
- kontrola usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima
- izrada dnevnih izveštaja i usklađivanje stanja sa jedinicama zaduženih za vođenje portfelja
- kontrola poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba interesa
- izrada korektivnih mera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva
- praćenje rezultata primene mera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva
- praćenje limita i skladu sa Pravilima poslovanja ili Prospektom fonda, zakonskim ograničenjima, te izveštavanje u slučajevima prekoračenja,

Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: srednja ili viša stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera

Stručni saradnik obavlja poslove:

- izrada stručnih analiza,
- priprema izveštaja koje mu poveri viši rukovodilac organizacione jedinice,
- vodi evidencije koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa, evidencije povezanih lica i druge evidencije,
- izvršavanje drugih radnih zadataka u skladu sa uputstvima nadređenih.

BACK OFFICE - Jedinica za podršku – računovodstveni i administrativni poslovi

Član 20

Jedinica za podršku (Back office) zadužena je za finansijsko – računovodstvene i administrativne poslove u kojoj se obavljaju sledeći poslovi :

- računovodstveni poslovi za investicione fondove i Društvo,
- sastavljanje izveštaja za potrebe organa Društva i trećih lica na bazi računovodstvenih evidencija,
- obavljanje poslova blagajne Društva,
- praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz domena finansija i računovodstva, kao i druge propise vezane za poslove jedinice,
- evidentiranje podataka i dokumenata o finansijskim i drugim transakcijama prema knjigovodstvenim propisima,
- provera tačnosti i pravilnosti dokumenata i drugih zapisa koji se odnose na plaćanje, prihode, troškove i druge finansijske transakcije,
- praćenje naplate po ispostavljenim računima i preduzimanje potrebnih mera,
- učestvovanje u pripremanja normativnih akata finansijsko-materijalnog karaktera,
- izrada naloga za knjiženje i kontiranje,
- aktivnosti koje se odnose na administrativne poslove: vođenje potrebne evidencije o prijemu i arhiviranju predmeta, korespondenciju, vođenje delovodnih protokola, primanje i otpremanje pošte, poslove arhivara, obavljanje administrativnih, opštih i kadrovskih poslova, staranje o reklamacijama vlasnika udela,
- pružanje podrške ostalim organizacionim jedinicama.

Jedinicu za podršku (Back office) mogu da čine Ovlašćeni računovođa i stručni saradnik za računovodstvene, odnosno za administrativne poslove.

Član 21

Ovlašćeni računovođa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog smera

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom ekonomskog smera

Posebna znanja i licence:

- licenca ovlašćenog računovođe,

Ovlašćeni računovođa obavlja sledeće poslove:

- rukovodi organizacionom jedinicom,
- obavlja računovodstvene poslove za Fond i Društvo,
- vrši obračun provizija/upravljačke naknade,
- vrši računovodstveno evidentiranje transakcija kupovine i prodaje hartija od vrednosti, obračuna naknada i troškova,
- izrađuje dnevne izveštaje i usklađuje stanja sa organizacionim jedinicama koje upravljaju portfeljima,

- izrađuje finansijske i druge izvještaje Društva i fondova u skladu sa zakonskim odredbama i na osnovu donesenih pravilnika,
- predlaže usaglašavanje internih akata sa zakonom i drugim propisima,
- sastavlja izvještaje za potrebe organa Društva, i trećih lica na bazi računovodstvenih evidencija,
- obavlja i druge poslove čije izvršenje mu poveri Izvršni direktor Društva.

Član 22

Stručni saradnik za administrativne poslove

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: srednja stručna sprema ili visoka stručna sprema (ekonomskog ili pravnog smera)

Stručni saradnik za administrativne poslove zadužen je obavljanje opštih administrativnih poslova Društva, kao i za arhiviranje i čuvanje dokumentacije.

Stručni saradnik obavlja sledeće poslove:

- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- vodi delovodne protokole,
- prima i otprema akta i drugu poštu,
- obavlja administrativne, opšte i kadrovske poslove,
- stara se o reklamacijama vlasnika udela,
- priprema materijale za sednice organa i vodi zapisnike,
- vrši poslove arhiviranja dokumentacije Fonda i Društva saglasno pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i dostavlja izvještaje, obaveštenja i ostalu dokumentaciju institucijama sa kojima Društvo sarađuje i vlasnicima udela u skladu sa Zakonom,
- izvršavanje drugih radnih zadataka u skladu sa uputstvima nadređenih.

IT Podrška

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: srednja, viša ili visoka stručna sprema tehničkog smera

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom tehničkog smera

IT podrška obavlja sledeće poslove:

- potpuna podrška, konfiguracija, održavanje i nadogradnja mreže i servera
- instaliranje i integracija novih servera i aplikacija
- instalacija potrebnih nadogradnji sistema (Update/ Upgrade)
- podrška i administriranje aplikacija trećih strana
- obezbeđuje bezbednost mreže i povezivanje na Internet
- prati performanse mreže (dostupnost, iskorišćenost, propusnost...) potencijalne nedostatke

- podešava korisničke naloge, dozvole i lozinke
- rešavanje problema prijavljenih od strane krajnjeg korisnika
- instalira i konfiguriše softver i hardver
- upravljanje mrežnim serverima i tehnološkim alatima
- postavlja naloge i radne stanice
- nadgleda performanse i održava sisteme u skladu sa zahtevima
- rešavanje problema i prekida
- obezbeđuje bezbednost kroz kontrolu pristupa, rezervne kopije (backup) i zaštitu (firewall)
- drugi poslovi po nalogu izvršnog direktora.

INTERNA REVIZIJA

Član 23

Interna revizija posluje u sklopu posebne organizacione jedinice koja ima kontrolnu funkciju u Društvu. Interna revizija je nezavisna od ostalih funkcija Društva.

Član 24

Interni revizor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stepen stručne sprema: visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom ekonomskog ili pravnog smera

Posebna znanja i licence:

- licenca internog revizora izdata od strane ovlašćenog organa ili organizacije Republike Srbije

Interni revizor Društva obavlja sledeće poslove:

- praćenje i kontrola usaglašenosti internih akata sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima,
- praćenje i verifikacija izvršavanja poslova društva i pravovremeno identifikovanje rizika vezanih za pojedine poslovne procese,
- kontrola usklađenost ulaganja imovine fondova sa pozitivnim propisima,
- kontrola poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba interesa,
- kontrola korišćenja poverljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
- kontrola poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
- kontrola izvršenja obaveza izveštavanja javnosti i Komisije,
- kontrola postupanja odgovornih u postupcima po prigovorima i pritužbama na rad Društva,
- obaveštavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva
- obaveštavanje zaposlenih o izmenama internih i radnih procedura
- dostavljanje izveštaja o svom radu organima Društva.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Organizaciona šema sa tabelarnim pregledom sistematizovanih radnih mesta po organizacionim jedinicama sa potrebnim uslovima i brojem izvršilaca, čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika (što se dešava u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva), prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta od 03.07.2025. godine.

Član 26

Uvođenje novih, odnosno ukidanje postojećih radnih mesta u ovom Pravilniku vrši se na osnovu ukazanih potreba uslovljenih sledećim razlozima:

- izmenom u organizaciji na funkcionalnom principu;
- izmenom u zakonskim propisima i
- izmenom u opštim i drugim aktima Društva

PREGLED SISTEMATIZOVANIH RADNIH MESTA DRUŠTVA
(organizaciona struktura)

Naziv radnog mesta / organizacione jedinice	Opšti uslovi	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
UPRAVA DRUŠTVA			1
Izvršni direktor	VSS	3 godine na stručnim poslovima u Društva za upravljanje alternativnim investicionim fondovima ili 5 godina iskustva u obavljanju poslova na radnom mestu koje zahteva posebno znanje u vezi sa funkcionisanjem finansijskog tržišta i ulaganjem u hartije od vrednosti. Saglasnost Komisije za hartije od vrednosti.	1
FRONT OFFICE:			
FRONT OFFICE - Jedinica za upravljanje investicionim fondovima			3
Rukovodilac - Portfolio menadžer	VSS	5 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom na poslovima upravljanja imovinom investicionih fondova i hartijama od vrednosti	1
Rukovodilac prodaje	VSS	visoka stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera, menadžmenta	1
Analitičar	VSS	visoka stručna sprema ekonomskog smera	1
FRONT OFFICE - Jedinica za upravljanje portfoliom			1
Rukovodilac odseka za upravljanje imovinom i investiciono savetovanje	VSS	5 godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom na poslovima sa hartijama od vrednosti, upravljanja portfoliom i sl.	1
MIDDLE OFFICE - Jedinica za kontrolu			5
Viši rukovodilac	VSS	3 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremom ekonomskog ili pravnog smera	1
Stručni saradnik za poslove rizika	VSS	1 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremom na poslovima rizika	1
Stručni saradnik za poslove sprečavanja pranja novca	VSS	1 godina radnog iskustva sa višom ili visokom stručnom spremom na poslovima vezanim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma	1
Interni kontrolor	VSS	3 godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom	1
Stručni saradnik	SSS/VSS	srednja ili viša stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera	1
BACK OFFICE - Jedinica za podršku			3
Ovlašćeni računovođa	VSS	3 godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom ekonomskog smera, licenca ovlašćenog računovođe	1
Stručni saradnik	SSS/VSS	srednja stručna sprema ili visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera	1
IT podrška	SSS/VSS	3 godina radnog iskustva sa srednjom, višom ili visokom stručnom spremom tehničkog smera	1
INTERNI REVIZOR			
Interni revizor	VSS	3 godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom ekonomskog ili pravnog smera, licenca internog revizora izdata od strane ovlašćenog organa ili organizacije Republike Srbije	1



U Beogradu,
07.08.2026. godine

DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM
INVESTICIONIM FONDOVIMA STAR FINANCE AD Beograd

Izvršni direktor Đorđe Vujović

