

На основу члана 76 став 1 и члана 26 став 1 тачка 13), а у вези са чланом 79 Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и члана 12 став 5 Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018), в.д. Директора сачињава:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

IV
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"
VI Број 953-14366
Датум 30-06-2025
Београд, Београдски пут бр. 1 Александар 282

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, уређују се организација и систематизација послова, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања везана за организацију и систематизацију послова.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Предузеће се састоји од организационих делова у којима се, у оквиру делатности предузећа као целине, одвијају поједини делови процеса рада, и то:

Кабинет Директора

Одељење за интерну ревизију

Одељење унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података

Одељење за односе са јавношћу

1. Сектор за стратегију, пројектовање и развој;
2. Сектор за инвестиције;
3. Сектор за одржавање државних путева I и II реда;
4. Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају;
5. Сектор за наплату путарине;
6. Сектор за правне, кадровске и опште послове;
7. Сектор за економско-финansiјске и комерцијалне послове.

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 3.

У кабинету Директора обављају се послови управљања и руковођења, комуникације са јавношћу, контроле надзора, административно технички и други послови пословодства везани за делатност предузећа и његово пословање.

У саставу Кабинета директора налазе се следећа одељења:

1. Одељење техничких послова
2. Одељење управљања путном имовином
3. Одељење ванредног превоза

1. СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ

Члан 4.

У сектору за стратегију, пројектовање и развој из делатности предузећа, обављају се послови техничке припреме, стратешког планирања, студија, истраживања, развоја, пројектовања, планске документације, припреме и евиденције, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за стратегију, пројектовање и развој налазе се следећа одељења:

1. Одељење техничке припреме;
2. Одељење за стратешко планирање, студије и развој;
3. Одељење за пројектну документацију;
4. Одељење за безбедност саобраћаја;
5. Одељење за заштиту животне средине;
6. Одељење за енергетски менаџмент,
7. Одељење за планску документацију.

2. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 5.

У сектору за инвестиције из делатности предузећа, обављају се послови техничке припреме, реализације, надзора и управљања пројектима, анализе одштетних захтева, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за инвестиције налазе се следећа одељења:

1. Одељење за техничку припрему;
2. Одељење за оперативно управљање и надзор на пројектима;
3. Одељење за праћење реализације и планско-аналитичке послове;
4. Одељење за анализу и решавање одштетних захтева;
5. Одељење за финансијско управљање пројектима.

3. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I и II РЕДА

Члан 6.

У сектору за одржавање државних путева I и II реда, из делатности предузећа, обављају се послови надзора на одржавању, заштите и контроле путева и путног земљишта, праћења санација клизишта, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за одржавање државних путева I и II реда налазе се следећа одељења:

1. Одељење за техничке послове;
2. Одељење за путне објеката;
3. Одељење за електроинсталације;
4. Одељење за заштиту путева;
5. Одељење за аутопутеве;
6. Одељење Београд;
7. Одељење Нови Сад;
8. Одељење Ниш;

9. Одељење Ужице;
10. Одељење Косовска Митровица.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

Члан 7.

У сектору за управљачко информационе системе у саобраћају, обављају се послови развоја и имплементације ИТС и електронских система за наплату путарине, одржавања објеката и машинских уређаја, електроодржавања, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за управљачко информационе системе у саобраћају, налазе се следећа одељења:

1. Одељење за развој и имплементацију ИТС-а;
2. Одељење за надзор и управљање саобраћајем;
3. Одељење базе података и геоинформационих система;
4. Одељење обраде података-АОП;
5. Одељење за одржавање управљачко-информационих система;
6. Информативни центар;
7. Одељење контроле и обезбеђења квалитета;
8. Одељење за интегрисане менаџмент системе и системе за подршку пословању предузећа;
9. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације.

5. СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

Члан 8.

У сектору за наплату путарине обављају се послови наплате путарине, видео надзора, аналитике и контроле, превоза и заштите новца и објеката, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора наплате путарине налазе се следећа одељења:

1. Одељење за надзор наплате путарине;
2. Одељење за оперативну наплату путарине;
3. Одељење за електронску наплату путарине;
4. Одељење за заједничке послове сектора

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

У сектору за правне, кадровске и опште послове из делатности предузећа, обављају се послови заступања и нормативне делатности, накнаде штете, послови јавних набавки веће и мале вредности, поступак утврђивања радно-правне одговорности, прекршајни поступак, имовински послови и експропријација, геодетски послови у циљу спровођења поступка експропријације, кадровски послови и радни односи, послови осигурања имовине и лица, општи послови и послови писарнице и архиве, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за правне, имовинске, кадровске и опште послове налазе се следећа одељења:

1. Одељење за парнични и прекршајни поступак;
2. Одељење за имовинско-правне послове;
3. Одељење за радне односе и кадровске послове;
4. Одељење за јавне набавке и уговоре;
5. Одељење за опште послове;
6. Одељење за геодезију.
7. Одељење за ванпарнични поступак
8. Одељење за нормативне и статусне послове

7. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

У сектору за економско-финансијске и комерцијалне послове из делатности предузећа, обављају се књиговодствени послови, послови плана, развоја, инвестициони послови, послови финансијске оперативе и комерцијални послови, као и административно технички и други послови везани за делатност сектора.

У саставу Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове налазе се следећа одељења:

1. Одељење рачуноводствених послова,
2. Одељење обрачуна зарада;
3. Одељење финансијских послова;
4. Одељење за план, развој, инвестиционе послове и ино кредите;
5. Одељење за комерцијалне послове.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација послова уређена је овим правилником у складу са организацијом рада и пословања предузећа и потребе обављања тих послова у процесу рада. Савесно и одговорно обављање послова услов је за добар рад и пословање предузећа и његов просперитет.

Члан 12.

Послови предузећа у овом правилнику приказани су по организационим деловима наведеним у члану 2. овог правилника, а према врсти и сродности послова који се у њима обављају.

Члан 13.

Саставни део систематизације послова чине:

- табеларни приказ радних места;
- опис послова радних места;
- организациона шема Јавног предузећа.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Директор	1	VII-ВСС, економски, правни, саобраћајни или грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски, правни, саобраћајни или грађевински факултет, 7 год. радног искуства
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
2	Помоћник директора	3	VII-ВСС, економски, правни, саобраћајни или грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски, правни, саобраћајни или грађевински факултет, 7 год. радног искуства
2А	Технички директор	1	VII-ВСС, економски, саобраћајни или грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски, саобраћајни или грађевински факултет, 5 година радног искуства
3	Секретар Надзорног одбора	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 4 год. радног искуства

4	Шеф кабинета	1	VII-BCC, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик на конверзацијском нивоу, 1 год. радног искуства
4А	Координатор за праћење и контролу реализације пројеката	2	VII-BCC, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик на конверзацијском нивоу
4Б	Координатор за људске ресурсе	1	VII-BCC, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик на конверзацијском нивоу
4В	Специјалиста-координатор за праћење и контролу реализације пројеката	2	VII - BCC економски или правни факултет, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик на конверзацијском нивоу и најмање 5 година радног искуства.
5	Саветник директора	2	VII-BCC, економски, правни, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски, правни, грађевински или технички факултет, 5 год. радног искуства.
6	Интерна контрола надзора	1	VII-BCC, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или технички факултет, 3 год. радног искуства

6A	Координатор за техничке послове и инокореспонденцију	2	VI-ВШС или VII - ВСС, друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године (најмање 180 ЕСПБ). Потребно напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.
7	Технички секретар	1	IV-ССС друштвеног или техничког смера, рад на рачунару.
8	Возач путничког аутомобила	2	IV-ССС, возачки испит Б категорије
ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или саобраћајни факултет, знање енглеског језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
2	Координатор техничких послова	2	VII-ВСС, грађевински, саобраћајни или економски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински, саобраћајни или економски факултет, знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
3	Стручни сарадник за техничке послове	1	VI – ВШС или VII – ВСС, друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ)
4	Пословни секретар	1	VII-ВСС, економског или друштвог смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
ОДЕЉЕЊЕ ВАНРЕДНОГ ПРЕВОЗА			

1	Руководилац одељења	1	VII-BCC, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства
2	Инжењер за контролу ванредног превоза	2	VII-BCC, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
3	Инжењер за контролу осовинског оптерећења	2	VII - BCC , грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
4	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничка струка, 1 година радног искуства

ОДЕЉЕЊЕ УПРАВЉАЊА ПУТНОМ ИМОВИНОМ

1	Руководилац одељења	1	VII-BCC, грађевински, саобраћајни факултет или стечено образовање из области информационих технологија (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или саобраћајни факултет, знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
2	Самостални стручни сарадник	2	VII-BCC, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински, саобраћајни или економски факултет, знање енглеског језика, рад на рачунару,
3	Стручни сарадник	4	VI-VIII - VII-BCC, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на

			основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 180 ЕСПБ, грађевински, саобраћајни или економски факултет, знање енглеског језика, рад на рачунару
4	Стручни технички сарадник – администратор	2	IV-ССС друштвеног или техничког смера, рад на рачунару
ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 2 године, односно радно искуство у трајању од 5 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
2	Интерни ревизор	2	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 3 година, односно радно искуство у трајању од 5 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА			
1	Руководилац Одељења унутрашње контроле	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), најмање 300 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
2	Унутрашњи контролор	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ			

1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски или други факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године , најмање 240 ЕСПБ, економски или други факултет друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
2	Координатор за односе са јавношћу	3	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
3	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	4	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године , најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
4	Стручни сарадник за односе са јавношћу	3	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године , најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
5	Стручни технички сарадник –администратор веб презентације	2	VI-ВШС или VII, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири

			године, (најмање 240 ЕСПБ), техничког смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
I СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), технички факултет, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
2	Помоћник извршног директора	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), технички факултет, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
3	Пословни секретар	1	VII-ВСС економског или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
I 1. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ			
4	Руководилац одељења	1	VII - ВСС технички или друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), грађевинарство, друштвене науке, 3 год. радног искуства
5	Главни инжењер техничке припреме	4	VII - ВСС технички факултет или друштвени факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), грађевинарство, друштвене науке, 3 год. радног искуства
6	Инжењер техничке припреме	3	VII - ВСС технички или друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), техничке науке, 1 год. радног искуства
I 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СТУДИЈЕ И РАЗВОЈ			

7	Руководилац одељења	1	VII - ВСС технички или друштвени факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), техничке или друштвене науке, 3 год. радног искуства
8	Главни инжењер на стратешком планирању	4	VII - ВСС технички или друштвени факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), техничке и друштвене науке, 3 год. радног искуства
9	Главни инжењер за Национални програм интеграције путне инфраструктуре	1	VII - ВСС технички или друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), техничке или друштвене науке, 3 год. радног искуства
10	Стручни сарадник на стратешком планирању	3	VII - ВСС технички или друштвени факултет, ПМФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
11	Главни инжењер за студије и истраживања	1	VII - ВСС технички или друштвени факултет, ПМФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 СПБ), техничке или друштвене науке, 3 год. радног искуства
I 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ			
12	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, географски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ) 3 год. радног искуства
13	Техничар на пројектима	4	IV- CCC, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
I 3.1 ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ			
14	Шеф одсека	1	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, географски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
15	Главни инжењер на пројектима путева	5	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, географски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства

16	Главни инжењер на пројектима објеката	3	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), грађевинарство, саобраћај, 3 год. радног искуства
17	Главни инжењер на пројектима електроинсталација	1	VII - ВСС, електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства
I 3.3 ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА			
18	Шеф одсека	1	VII - ВСС, технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, архитектуре или саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
19	Инжењер за издавање услова	7	VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
20	Виши референт за пријем и отпрему документације	1	VI - ВШС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
I 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА			
21	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, саобраћајни или грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
22	Инжењер за управљање црним тачкама на путевима	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
23	Инжењер за безбедност саобраћаја	3	VII - ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
24	Главни инжењер за проверу захтева безбедности саобраћаја на путевима	3	VII – ВСС саобраћајни или грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства

25	Главни инжењер за саобраћајну сигнализацију	3	VII - ВСС саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
I 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
26	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, географски, технички или друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
27	Главни инжењер за процене утицаја на животну средину	3	VII - ВСС, географски, технички или друштвени факултет, факултети из области заштите животне средине или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
28	Инжењер за координацију са плановима и стратешке процене утицаја	1	VII - ВСС, географски факултет, технички факултети, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства.
29	Стручни сарадник за заштиту животне средине	2	VII - ВСС географски факултет, технички факултети, или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
30	Инжењер за процене утицаја на животну средину	1	VII - ВСС географски факултет, технички факултети, или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
I 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ			
31	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, технички факултети (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), техничке науке, 5 год. радног искуства
32	Сарадник за техничку инфраструктуру	1	IV - ССС, техничка струка, рад на рачунару, 1 година радног искуства
I 6.1. ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЕКОЛОШКИ МЕНАЏМЕНТ			

33	Шеф одсека	1	VII ВСС, ПМФ, технички факултети (по старом - систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
34	Главни инжењер за систем менаџмента енергијом	1	VII ВСС, ПМФ, Технички факултети, географски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
35	Инжењер за енергетску ефикасност	1	VII ВСС, технички факултети, ПМФ (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
36	Виши референт за обраду података	1	VI-VIII друштвени смер, технички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
I 6.2. ОДСЕК ЗА ТЕЛЕМЕНАЏМЕНТ			
37	Шеф одсека	1	VII - ВСС, Технички факултети (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
38	Главни инжењер за техничку инфраструктуру	2	VII - ВСС, технички факултети, географски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
39	Инжењер за техничку инфраструктуру	1	VII - ВСС, технички факултети (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
40	Администратор система	1	VII - ВСС, техничког или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (најмање 240 ЕСПБ), техничког или друштвеног смера, рад на рачунару. 3 год. радног искуства
I 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ			
41	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, географски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства

42	Главни инжењер за планску документацију	7	VII - ВСС, техничко-технолошки факултети, географски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
43	Инжењер за усклађеност планских докумената	1	VI - ВШС, више образовање техничких наука (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства

II СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1	Извршни директор	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 10 год. радног искуства, од чега 3 год. на пословима за које је основано предузеће или 3 год. на руководећим положајима; конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме
2	Помоћник Извршног директора	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 7 год. радног искуства, од чега 3 год. на пословима за које је основано предузеће или 3 год. на руководећим положајима; конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме
3	Технички секретар	1	IV-ССС, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме

4	Сарадник техничар	1	IV-ССС, 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
4а	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV, СССР, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару
4б	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	НК радник, осмогодишња школа
4в	Кафе куварица/сервирка	1	НК радник, осмогодишња школа
II 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ			
5	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
6	Главни инжењер техничке припреме	4	VII-ВСС, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или други технички факултет; 3 год. радног искуства, основно знање енглеског, познавање рада на рачунару за стандардне програме

7	Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција	5	VII-ВСС, факултет техничког или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, факултет техничког или друштвеног смера; 3 год. радног искуства, напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим програмима за пројектно управљање, познавање процедура набавки међународних финансијских институција
II 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НА ПРОЈЕКТИМА			
8	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 7 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме
9	Шеф пројекта	11	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
10	Шеф пројекта за електро радове	1	VII-ВСС, електротехнички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ,

			електротехнички факултет, 3 год. радног искуства, знање енглеског језика
11	Шеф пројекта за геодетске радове	1	VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, геодетски одсек, 3 год. радног искуства, знање енглеског језика
12	Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја	4	VII-ВСС, саобраћајни факултет друмског смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, саобраћајни факултет друмског смера, 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство на пословима спровођења мера унапређења безбедности саобраћаја
13	Шеф пројекта за заштиту животне средине	3	VII-ВСС, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или други технички факултет; 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за специјализоване програме, искуство на пословима спровођења мера заштите животне средине на домаћим и међународним пројектима

14	Инжењер сарадник за саобраћај	2	VII-ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, саобраћајни факултет, 1 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у специјализованим графичким програмима, познавање принципа и процедура везаних за безбедност саобраћаја на путевима
15	Помоћни надзорни орган	2	IV-ССС грађевинска школа, 1 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
II 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
16	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 5 год. радног искуства, напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, познавање процедура међународних финансијских институција, искуство у раду на међународним пројектима

17	Главни инжењер за праћење реализације пројеката	3	VII-BCC, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или други технички факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
18	Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима	2	VII-BCC, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
19	Стручни сарадник за ино кореспонденцију	2	VII-BCC, факултет друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, најмање 180 ЕСПБ, факултет друштвеног или техничког смера; 1 год. радног искуства, професионални ниво знања енглеског језика, писмено и усмено, познавање рада на рачунару за стандардне програме
II 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И РЕШАВАЊЕ ОДШТЕТНИХ ЗАХТЕВА			
20	Руководилац одељења	1	VII - BCC, факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири година, најмање 240 ЕСПБ, 5 година радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика,

			познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у решавању одштетних захтева
21	Главни инжењер за одштетне захтеве	3	VII-BCC, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у анализи одштетних захтева
22	Специјалиста за правна питања	1	VII-BCC, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
23	Инжењер сарадник	2	VII-BCC, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или други технички факултет, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
II 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА			

24	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски или сродни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски или сродни факултет; 5 год. радног искуства, напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, познавање процедура међународних финансијских институција, искуство у раду на међународним пројектима
25	Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција	2	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет; 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на специјализованим програмима за финансијско управљање, искуство на пословима финансијског управљања на пројектима међународних финансијских институција
26	Стручни сарадник аналитичар	2	VII-ВСС, економски или сродни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски или сродни факултет; 1 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме

III СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I и II РЕДА

Редни број.	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема / квалификација
1	Извршни директор	1	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима.
2	Помоћник извршног директора	1	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ),

			мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
3	Главни инжењер за контролу квалитета	1	VII- ВСС, грађевински факултет/ конструктивни или нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
4	Пословни секретар	1	VII - ВСС, друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 2 године радног искуства. Познавање рада на рачунару.
5	Возач моторног возила	1	IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 година радног искуства.
III 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
6	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима. Познавање рада на рачунару.
7	Самостални стручни сарадник	1	VII – ВСС, грађевински факултет/ нискоградња (по старом систему вредновања) или саобраћајни факултет/смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
8	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - ССС, техничар грађевинске или саобраћајне струке, 1 година радног искуства.
III 1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА			

9	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Познавање рада на рачунару.
10	Инжењер за планирање и праћење реализације радова на путевима	3	VI - ВШС или VII – ВСС, техничког смера (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Познавање рада на рачунару.
III 1.2 ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ СИГНАЛИЗАЦИЈУ			
11	Шеф одсека	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
12	Инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације на путевима	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет или виша саобраћајна, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
III 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПУТНЕ ОБЈЕКТЕ			
13	Руководилац одељења	1	VII- ВСС, грађевински факултет/ конструктивни или нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
14	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничар грађевинске или саобраћајне струке, 1 година радног искуства.
III 2.1 ОДСЕК ЗА МОСТОВЕ И ТУНЕЛЕ			

15	Шеф одсека	1	VII- ВСС, грађевински факултет/ конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
16	Главни инжењер за путне објекте	4	VII – ВСС, грађевински факултет/ конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
17	Инжењер за путне објекте	1	VI - ВШС или VII – ВСС, грађевински факултет/ конструктивни или виша грађевинска, (по старом систему вредновања) или или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
18	Возач – Руковаоц специјалне машине (камиона) за преглед мостова	2	III или IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит „Ц“ категорије, 1 година радног искуства.
III 2.2 ОДСЕК ЗА КЛИЗИШТА			
19	Шеф одсека	1	VII- ВСС, грађевински факултет/ конструктивни или нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
20	Главни инжењер за клизишта	2	VII- ВСС, грађевински факултет/ конструктивни или нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.

21	Инжењер за клизишта	1	VI - ВШС или VII – ВСС, грађевински факултет/конструктивни или нискоградња или виша грађевинска, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
III 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈЕ			
22	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
23	Главни инжењер за електроинсталације на путевима	6	VII - ВСС, електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
24	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - ССС, техничар електротехничке струке, 1 година радног искуства
III 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ПУТЕВА			
25	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет/нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, архитектуре или саобраћаја, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
26	Виши референт за пријем и отпрему документације	1	VI - ВШС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
III 4.1 ОДСЕК ЗА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ШТЕТНИХ РАДЊИ НА ПУТЕВИМА			

27	Шеф одсека	1	VII - ВСС, технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, саобраћаја или архитектуре, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
28	Инжењер за заштиту пута	3	VII – ВСС, технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, саобраћаја или архитектуре, 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
29	Инжењер катастра непокретности	1	VI - ВШС или VII – ВСС, грађевински или геодетски факултет или виша грађевинск или виша геодетска, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
III 4.2 ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ОСОВИНСКОГ ОПТЕРЕЋЕЊА			
30	Шеф одсека	1	VII - ВСС, технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, архитектуре или саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
31	Инжењер за контролу осовинског оптерећења	5	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
III 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АУТОПУТЕВЕ			
32	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
33	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у

			трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
34	Виши референт за пријем и отпрему документације	1	VI - ВШС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
35	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - CCC, 1 година радног искуства.
36	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - CCC, 2 година радног искуства.
37	Курир - возач	1	IV - CCC, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
III 5.1 ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АУТОПУТА И ПРАТЕЋЕГ САДРЖАЈА			
38	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
39	Главни инжењер одржавања и заштите путева	12	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
40	Инжењер одржавања и заштите путева	1	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

III 5.2 ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИХ ОБЈЕКТА НА АУТОПУТУ

41	Шеф одсека	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару
42	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	4	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
43	Инжењер за праћење нестабилних косина и клизишта	1	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

III 5.3 ОДСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ НА АУТОПУТУ

44	Шеф одсека	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 5 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
45	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	4	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.

46	Инжењер за надокнаду штете на путевима	1	VII – ВСС, грађевинске струке или саобраћајне струке, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
III 6. ОДЕЉЕЊЕ БЕОГРАД			
47	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
48	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
49	Главни инжењер одржавања и заштите путева	5	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
50	Инжењер одржавања и заштите путева	2	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
51	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.

52	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
53	Куир - возач	1	IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
54	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - ССС, техничар грађевинске струка, 1 година радног искуства.
55	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - ССС, 1 година радног искуства.
56	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - ССС, 2 година радног искуства.
III 7. ОДЕЉЕЊЕ НОВИ САД			
57	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
58	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
59	Главни инжењер одржавања и заштите путева	5	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.

60	Инжењер одржавања и заштите путева	2	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
61	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
62	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
63	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничар грађевинске струка, 1 година радног искуства.
64	Курир - возач	1	IV - CCC, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
65	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - CCC, 1 година радног искуства.
66	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - CCC, 2 година радног искуства.
III 8. ОДЕЉЕЊЕ НИШ			
67	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
68	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у

			трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
69	Главни инжењер одржавања и заштите путева	5	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
70	Инжењер одржавања и заштите путева	2	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
71	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
72	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
73	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничар грађевинске струке, 1 година радног искуства.
74	Курир - возач	1	IV - CCC, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
75	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - CCC, 1 година радног искуства.
76	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - CCC, 2 година радног искуства.

III 9. ОДЕЉЕЊЕ УЖИЦЕ

77	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
78	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
79	Главни инжењер одржавања и заштите путева	5	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
80	Инжењер одржавања и заштите путева	2	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
81	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
82	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.

83	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничар грађевинске струка, 1 година радног искуства.
84	Куир - возач	1	IV - CCC, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
85	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - CCC, 1 година радног искуства.
86	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - CCC, 2 година радног искуства.
III 10. ОДЕЉЕЊЕ КОСОВСКА МИТРОВИЦА			
87	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
88	Самостални стручни сарадник	1	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
89	Главни инжењер одржавања и заштите путева	4	VII - ВСС, грађевински факултет / нискоградња, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
90	Инжењер одржавања и заштите путева	1	VI - ВШС или VII – ВСС, техничке струке, (по старом систему вредновања) или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
91	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет / конструктивни, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и

			одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
92	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет, смер - Друмски и градски саобраћај и транспорт Универзитета у Београду или еквивалентни смер других Универзитета у Р Србији, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућа лиценца. Возачки испит Б категорије. Познавање рада на рачунару.
93	Техничар одржавања и заштите путева	1	IV - CCC, техничар грађевинске струка, 1 година радног искуства.
94	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - CCC, техничар грађевинске струка, 1 година радног искуства
95	Куир - возач	1	IV - CCC, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.
96	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1	I, II, III и IV - CCC, 1 година радног искуства.
97	Радник на одржавању управног објекта	1	IV - CCC, 2 година радног искуства.

IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

рб	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
2	Помоћник извршног директора	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
3	Саветник за безбедност у тунелима	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири година (најмање 240 ЕСПБ), дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер електротехнике, 7 год. радног искуства на одговарајућим пословима у

			области саобраћаја и Уверењем о положеном стручном испиту из области заштите од пожара (са високим образовањем).
4	Пословни секретар	1	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 2 године радног искуства
5	Стручни сарадник за израду планова	2	VII – ВСС или VI – ВШС, друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства
6	Координатор послова реализације програма пословања и јавних набавки	1	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), активно знање страног језика, положен испит за Службеника за јевне набавке, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
7	Возач моторног возила	1	ССС саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 год. радног искуства
IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС -а			
8	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима

9	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
IV 1.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ВИДЕО НАДЗОРА И СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ			
10	Координатор за развој и имплементацију система видео надзора и система за управљање саобраћајем	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
11	Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
12	Инжењер за развој и имплементацију ИТС	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
13	Техничар	1	ССС техничког смера, 1 година радног искуства
IV 1.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ЗА ПУТНО МЕТЕОРОЛОШКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И СИСТЕМ ЗА ОПСЕРВАЦИЈУ САОБРАЋАЈА			
14	Координатор за развој и имплементацију путно метеоролошког информационог система - ПМИС	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима

15	Главни инжењер за путно метеоролошки информациони систем и систем за опсервацију саобраћаја	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања, сертификат о положеном испиту за примену и коришћење ПМИС или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета. 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
16	Инжењер за путно метеоролошки информациони систем и систем за опсервацију саобраћаја	2	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
17	Техничар	1	ССС техничког смера, 1 година радног искуства
IV 1.3. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС КОМУНИКАЦИОНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ			
18	Координатор за развој и имплементацију ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
19	Главни инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру	1	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер техничког факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
20	Инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру	2	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
21	Техничар	1	ССС техничког смера, 1 година радног искуства
IV 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР И УПРАВЉАЊЕ САОБАЋАЈЕМ			

22	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
22а	Стручни сарадник - координатор	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
IV 2.1. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД			
23	Управник Регионалног центра Београд	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
24	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
25	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	4	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
26	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства

27	Оператер	12	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
27a	Техничар	1	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
IV 2.2. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЧАЧАК			
28	Управник Регионалног центра Чачак	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
28a	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
29	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
30	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	4	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
31	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства.

32	Оператер	12	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
32a	Техничар	1	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
IV 2.2.1 ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО			
33	Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
34	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
35	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	2	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
35a	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
36	Оператер	12	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
IV 2.3. ОДСЕК-РЕГИОНАЛИ ЦЕНТАР НИШ			

37	Управник Регионалног центра Ниш	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
37a	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
38	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
39	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	4	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
40	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
41	Оператер	12	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
41a	Техничар	1	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
42	Систем администратор мреже	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
IV 2.3.1. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР „ГРДЕЛИЧКА КЛИСУРА“			

43	Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
44	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
45	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	2	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
46	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
47	Оператер	10	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
IV 2.3.2 ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР - ДИМИТРОВГРАД			
48	Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
49	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

50	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
51	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
52	Оператер	10	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
53	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
IV 2.4. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР НОВИ САД			
54	Управник Регионалног центра Нови Сад	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
55	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
56	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
57	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства

58	Оператер	12	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
IV 3. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА			
59	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, СФ, ФОН одсек информатике или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
60	Координатор за администрацију база података и геоинформационих система	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатике) или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), односно на студијама у трајању од најмање пет година, (најмање 300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
60a	Главни инжењер-администратор базе података	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатике) или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), односно на студијама у трајању од најмање пет година, (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
60b	Главни инжењер - ГИС администратор	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатике), географски (смер географско информациони системи), грађевински, геодезија, геонформатика, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), односно на студијама у трајању од најмање пет година, (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
IV 3.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНТЕГРАЦИЈУ БАЗА ПОДАТАКА			

61	Шеф одсека за развој и интеграцију база података	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, саобраћајни факултет, ФОН одсек информатике или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
62	Координатор за развој и интеграцију база података у области саобраћаја	1	VII – ВСС, Саобраћајни или сродни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
63	Главни инжењер базе података о путевима	1	VII – ВСС, грађевински факултет-одсек путеви и железнице или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
64	Главни инжењер базе података о саобраћају	1	VII – ВСС, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
65	Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми и саобраћајним незгодама и пружним прелазима	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
66	Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима	1	VII – ВСС, грађевински факултет – конструктивни смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске, основне академске, специјалистичке струковне студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
67	Инжењер базе података о путевима, објектима и нестабилним теренима	1	VII – ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање

			четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
68	Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске, основне академске, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
69	Инжењер уноса и обраде података	1	VII – ВСС или VI – ВШС, информатичког или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
70	Техничар – оператер	1	ССС техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
IV 3.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА			
71	Шеф одсека за развој и имплементацију геоинформационих система	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатике), географски (смер географско информациони системи), грађевински, геодезија, геонформатика, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
71a	Главни инжењер - ГИС аналитичар	3	VII – ВСС, географски факултет (смер географско информациони системи), грађевински факултет (смер путеви железнице аеродроми, геодезија, геонформатика, конструктивни), саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер академске студије), односно на студијама у трајању од најмање пет година, (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

71б	Инжењер - ГИС аналитичар	3	VII – ВСС, географски факултет (смер географско информациони системи), грађевински факултет (смер путеви железнице аеродроми, геодезија, геонформатика, конструктивни), саобраћајни или технички факултет или стечено високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
71ц	Инжењер уноса и обраде геопросторних података – ГИС оператер	1	VII – ВСС или VI – ВШС, информатичког или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
71д	Техничар	1	ССС техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА - АОП			
72	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ одсек математика, СФ или ФОН смер информатика (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
73	Главни инжењер обраде и контроле података	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, СФ или ФОН (смер информатика по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске, мастер и специјалистичке академске или струковне студије), односно на основним студијама првог степена техничког смера у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), са минимум 5 година радног искуства.
74	Администратор КРИПТО заштите	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ или ФОН (смер информатика) (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства

75	Инжењер обраде податка	3	VII – ВСС техничког или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства
76	Водећи систем-оператер	7	VI – ВШС техничког смера и/или IV – ССС гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 3 година радног искуства.
76а	ПМ-оператер	1	IV – ССС гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства.
77	Оператер	5	ССС, гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
78	Техничар-електроничар	1	ССС, смер електроника, телекомуникације, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
79	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
IV 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА			
80	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, машински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер машинства, мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер машинства, мастер инжењер ПМФ/тех. факултета, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
81	Главни инжењер плана и програма одржавања	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
82	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

IV 5.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА

83	Шеф одсека за развој и одржавање рачунарске опреме и мреже	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
83a	Координатор за развој и безбедност ИКТ система, телекомуникационе опреме и мрежа	2	VII – ВСС, ЕТФ, саобраћајни факултет смер телекомуникације, машински факултет, факултет информационих технологија или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на дипломским мастер студијама другог степена у трајању од најмање 5 година, (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
84	Главни инжењер за развој и унапређење ИТК ресурса	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућим сертификатом
85	Главни инжењер за заштиту и безбедност ИТК ресурса	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућим сертификатом
86	Главни инжењер за одржавање ИТ ресурса	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
87	Главни инжењер за одржавање телекомуникационе опреме и мрежа	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

88	Систем администратор на одржавању система	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
89	Систем администратор	3	VI – ВШС, информатичко и техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
90	Администратор мреже	1	ССС информатичког смера, 1 год. радног искуства
IV 5.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС И ТУНЕЛСКЕ ОПРЕМЕ			
81	Шеф одсека за одржавање ИТС и тунелске опреме	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
91a	Координатор за одржавање интегрисаних ИТС- ИТК система и тунелске опреме	3	VII – ВСС, ЕТФ, саобраћајни факултет, машински факултет, факултет информационог технологија или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на дипломским мастер студијама другог степена у трајању од најмање 5 година, (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
92	Главни инжењер за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер другог тех.факултета, 3 год. радног искуства
93	Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и опсервацију саобраћаја	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства

94	Главни инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	3	VII – ВСС, ЕТФ, МФ, Саобраћајни или други технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
95	Главни инжењер за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система	1	VII – ВСС, ЕТФ, МФ, Саобраћајни или други технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
96	Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система	2	VII – ВСС, техничког или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства.
97	Инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	3	VII – ВСС или VI – ВШС, инжењерско - техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), са најмање 2 год. радног искуства на одговарајућим пословима
98	Техничар на одржавању ИТС и тунелских система	4	ССС, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
IV 6. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР			
99	Руководилац	1	VII – ВСС, технички или факултет друштвеног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање страног језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
100	Самостални стручни сарадник у Информативном центру	5	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства

101	Стручни сарадник Информативног центра	3	VII – ВСС, друштвеног, природног или технич. смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основним студијама од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање страног језика, рад на рачунару, 3 године радног искуства
102	Водећи оператер информативног центра	7	VII – ВСС или VI ВШС друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
103	Оператер информативног центра	9	VI - ВШС или IV – CCC, природног или друштвеног смера, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 1 године радног искуства
104	Самостални стручни сарадник техничких послова	1	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), рад на рачунару, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 3 године радног искуства
IV 7. ОДЕЉЕЊЕ КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА			
105	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање пет године, најмање 300 ЕСПБ, мастер инжењер грађевине или мастер инжењер техничке науке, енглески језик, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима

105a	Главни инжењер контроле квалитета у инфраструктури	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине или мастер инжењер техничке науке, енглески језик, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
105б	Главни инжењер контроле квалитета ИТС и опреме инфраструктуре	1	VII-ВСС, електротехнички, машински или технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер машинства, мастер инжењер електротехнике или мастер инжењер техничке науке, енглески језик, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
105ц	Главни инжењер контроле квалитета података и процеса у оквиру управљања имовином	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет или факултет организационих наука, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине или мастер инжењер техничке науке, енглески језик, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
105д	Инжењер контроле квалитета	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет или факултет организационих наука, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине или мастер инжењер техничке науке, енглески језик, 2 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
106	Стручни технички сарадник	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик, 1 год. радног искуства
107	Техничар	1	VI-ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

**IV 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕГРИСАНЕ МЕНАѢМЕНТ СИСТЕМЕ И
СИСТЕМЕ ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА**

108	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, технички факултет (ФОН и сродни факултети) по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (300 ЕСПБ), 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
109	Главни инжењер за развој и имплементацију менаѢмент система	1	VII – ВСС, технички факултет (ФОН и сродни факултети) по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
110	Инжењер за управљање ИМС (QA инжењер)	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и спец. академске студије, спец. струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 2 год. радног искуства
111	Главни инжењер за развој пословних информационих система	2	VII – ВСС, технички факултет (ФОН, и сродни факултети) по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и спец. академске студије, спец. струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
112	Инжењер за пословно информационе системе	1	VII – ВСС, технички факултет (ФОН и сродни факултети) по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и спец. академске студије, спец. струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање енглеског језика, рад на рачунару, 1 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

113	Самостални стручни сарадник за послове интранет портала	1	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
114	Стручни сарадник за Интранет портал и комуникације	1	VII – ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и спец. академске студије, спец. струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 године радног искуства.
115	Стручни сарадник за дизајн Интранет портала	1	VII – ВСС, технички факултет (ФОН и сродни факултети) по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и спец. академске студије, спец. струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање енглеског језика, рад на рачунару (познавање алата за израду графичких решења), 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
IV 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ			
116	Руководилац одељења	1	VII-ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање 240 ЕСПБ у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно математичких наука у области: биолошких наука, наука о заштити животне средине, физичких наука, физичко-хемијских и хемијских наука, возачки испит Б категорије, 7 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, са Лиценцом Саветника за безбедност и здравље на раду и Уверењем о положеном стручном испиту из области заштите од пожара (са високим образовањем)

117	Саветник за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и ванредне ситуације	2	VII-ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање 240 ЕСПБ у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно математичких наука у области: биолошких наука, наука о заштити животне средине, физичких наука, физичко-хемијских и хемијских наука, возачки испит Б категорије, 5 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, са Лиценцом Саветника за безбедност и здравље на раду и Уверењем о положеном стручном испиту из области заштите од пожара (са високим образовањем)
118	Координатор на пословима за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и ванредне ситуације	2	VII-ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање 240 ЕСПБ у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, возачки испит Б категорије, 4 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, са положеним стручним испитима из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара (са високим образовањем)
119	Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара и ванредне ситуације	4	VII-ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање 240 ЕСПБ у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно математичких наука у области: биолошких наука, наука о заштити животне средине, физичких наука, физичко-хемијских и хемијских наука, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, са Лиценцом Саветника за безбедност и здравље на раду и Уверењем о положеном стручном испиту из области заштите од пожара (са високим образовањем)

120	Стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара и ванредне ситуације	4	VII – ВСС, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, са положеним стручним испитима из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара.
121	Виши референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације	1	VII - ВСС или VI ВШС, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду и заштите од пожара
122	Референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације	1	ССС, природног или друштвеног смера, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства

V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1.	Извршни директор	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни или економски факултет, 5 год. радног искуства
2.	Помоћник извршног директора	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
3.	Технички секретар	2	IV – ССС, друштвеног или природног смера, рад на рачунару

V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

4.	Руководилац Одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
5.	Координатор за послове одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства, возачки испит Б категорија.
6.	Специјалиста за правне послове	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства.
7.	Спремачица	1	ПК радник.
V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ			
8.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 2 год. радног искуства.
9.	Самостални стручни сарадник за накнадну наплату	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
10.	Стручни сарадник за накнадну наплату	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
11.	Самостални аналитичар	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.

12.	Виши аналитичар	7	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
13.	Аналитичар	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, рад на рачунару
14.	Референт за накнадну наплату	2	IV – CCC природног или друштвеног смера, рад на рачунару
V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ			
15.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
16.	Самостални стручни контролор	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
17.	Самостални контролор	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
18.	Виши контролор	4	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
19.	Контролор	32	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
20.	Стручни сарадник за техничке послове	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
21.	Виши техничар видео надзора	3	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
22.	Техничар видео надзора	3	IV – CCC природног или друштвеног смера
V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ			

23.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
24.	Теренски контролор	21	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
25.	Теренски контролор понашања учесника у саобраћају	8	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
26.	Референт за послове теренске контроле	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, рад на рачунару, 1. год. радног искуства
V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО			
27.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења, 3 год. радног искуства.
28.	Координатор оперативно-мониторинг центра	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 3 год. радног искуства.
29.	Референт оперативно-мониторинг центра	6	IV – CCC природног или друштвеног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
30.	Координатор обезбеђења	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 3 год. радног искуства

31.	Службеник обезбеђења транспорта новца	30	IV – CCC природног или друштвеног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 1 год. радног искуства
32.	Службеник обезбеђења	99	IV – CCC природног или друштвеног смера, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, лиценца МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
33.	Руководилац Одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
34.	Стручни сарадник за послове Одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства, возачки испит Б категорија.
V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
35.	Шеф Одсека	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије (активан возач), 3 год. радног искуства.
36.	Заменик шефа Одсека наплате путарине	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије (активан возач), 1 година радног искуства.
37.	Референт за послове одсека	6	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
38.	Референт-оператер техничар	6	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
39.	Водећи пословођа на наплатној станици	11	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
40.	Пословођа на наплатној станици	105	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

41.	Водећи инкасант	14	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
42.	Инкасант I категорије	1166	IV – CCC природног или друштвеног смера.
43.	Инкасант II категорије	10	IV – CCC природног или друштвеног смера.
44.	Благајник	12	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
45.	Виши референт бројачнице	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
46.	Референт-бројач пазара	38	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
47.	Водећи магационер	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
48.	Магационер	7	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства.
49.	Возач	15	IV – CCC друштвеног или природног смера, Возачки испит Б категорије (активан возач), 1 год. радног искуства.
50.	Спремачица	72	ПК радник.

V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

51.	Руководилац Одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
52.	Координатор за правне послове Одељења за ЕНП	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства

V 3.1. ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ УСЛУГЕ ЕНП

53.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
-----	------------	---	---

54.	Самостални стручни сарадник за рад са prepaid корисницима ЕНП	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
55.	Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у prepaid систему	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
56.	Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у postpaid систему	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
57.	Самостални стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
58.	Самостални стручни сарадник за послове унапређења продаје и дистрибуције услуге ЕНП	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
59.	Самостални стручни сарадник за контролу података ЕНП	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
60.	Стручни сарадник за рад са prepaid корисницима ЕНП	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
61.	Стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
62.	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у prepaid систему	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

	ЕНП		студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
63.	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у postpaid систему ЕНП	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
64.	Стручни сарадник за рад са корисницима WEB портала	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
65.	Виши референт за послове ЕНП	6	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. Радног искуства.
66.	Референт за послове ЕНП	23	IV-ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
V 3.2. ОДСЕК ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА КОРИСНИКА ЕНП			
67.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
68.	Самостални стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
69.	Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	9	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.

70.	Виши референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП	8	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
71.	Референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП	6	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства.
V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СЕКТОРА			
72.	Руководилац Одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
73.	Координатор послова јавних набавки	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
74.	Специјалиста за правне послове планирања и изградње функционалних и пратећих садржаја пута	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
75.	Стручни сарадник за послове Одељења за заједничке послове сектора	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
V 4.1. ОДСЕК ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА			
76.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
77.	Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.

78.	Стручни сарадник Корисничког центра	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
79.	Стручни сарадник за рад са корисницима	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
80.	Оператер корисничког центра	8	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
81.	Референт за рад са корисницима	5	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
82.	Референт за издавање рачуна за плаћену путарину	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
83.	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
V 4.2. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
84.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
85.	Самостални стручни сарадник на пословима техничког одржавања	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
86.	Самостални стручни сарадник на пословима поступања са документацијом	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
87.	Стручни сарадник на пословима техничког одржавања	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства

88.	Виши референт на пословима техничког одржавања	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког или електротехничког смера, 1 год. радног искуства.
89.	Магационер техничког магацина	1	IV – CCC економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
90.	Магационер - архивар	1	IV – CCC економског или техничког смера 1 год. радног искуства
91.	Механичар за агрегате	2	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
92.	Референт транспорта	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
93.	Референт горива и мазива	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
94.	Бравар-домар	20	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
95.	Енергетичар	4	IV – CCC електро-техничке струке, 1 год. радног искуства
96.	Електричар	10	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
97.	Техничар термо и расхладних уређаја	4	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства

V 4.3. ОДСЕК ЗА СИСТЕМСКУ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ

98.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
99.	Самостални стручни сарадник за системску и апликативну подршку	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
100.	Стручни сарадник за системску и апликативну подршку	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
101.	Референт системске и апликативне подршке	7	IV – CCC техничког, природног или друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
102.	Виши референт за информатичко-техничку подршку	1	VI - ВШС, информатичког и техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког или електротехничког смера, 1 год. радног искуства.

V 4.4. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ФУНКЦИОНАЛНИХ И ПРАТЕЋИХ САДРЖАЈА ПУТА

103.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
104.	Координатор за планирање изградње објеката за наплату путарине	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
105.	Самостални стручни сарадник за планирање и изградњу функционалних и пратећих садржаја пута	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
106.	Референт на пословима планирања изградње објеката за наплату путарине	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства
2	Помоћник извршног директора	2	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства

3	Пословни секретар	1	VI – ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
VI 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПАРНИЧНИ И ПРЕКРШАЈНИ ПОСТУПАК			
4	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
5	Самостални стручни сарадник за заступање у парничном поступку	7	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства, положен правосудни испит
6	Самостални стручни сарадник за заступање	6	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
7	Самостални стручни сарадник за правне послове и прекршајни поступак	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства

8	Самостални стручни сарадник за правне послове и радне спорове	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
8a	Сарадник за парнични и прекршајни поступак	1	VII-ВСС, друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 1 год. радног искуства
9	Референт за правне послове	1	ССС, гимназија, правно-биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			
10	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
11	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	6	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
12	Стручни сарадник за имовинско-правне послове	2	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 1 год. радног искуства
12a	Сарадник за имовинско-правне послове	3	VII-ВСС, друштвени факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 1 год. радног искуства

13	Референт за имовинско-правне послове	1	ССС, правно-биротехничка школа, гимназија или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
14	Систем администратор базе података	1	ССС, правно-биротехничка школа, гимназија или друга одговарајућа школа друштвеног смера или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ			
15	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
16	Самостални стручни сарадник за радне односе и кадровске послове	2	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
17	Самостални стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
18	Стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	3	VII-ВСС, правни факултет или други факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет или други факултет друштвеног смера, 1 година радног искуства
18a	Виши референт за радне односе и кадровске послове	2	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
19	Референт за радне односе и кадровске послове	2	ССС, гимназија, правно биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

VI 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВОРЕ

20	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
21	Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	3	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
22	Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	7	VII-ВСС, правни или економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни или економски факултет, 1 год. радног искуства
23	Референт за послове јавних набавки	2	ССС, гимназија, правно-биротехничка, економска или грађевинска школа, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

24.	Руководилац Одељења	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, 3 год. радног искуства
-----	---------------------	---	---

VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ

25.	Шеф Одсека писарнице	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног
-----	----------------------	---	---

			смера, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
26.	Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву	5	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
27.	Виши референт писарнице и архиве	7	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
28.	Референт писарнице и архиве	11	IV-ССС, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
29.	Виши референт за експедицију поште	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
30.	Референт за експедицију поште	3	IV-ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
31.	Курир	3	IV-ССС, положен возачки испит Б категорије
31А.	Систем администратор за праћење система за управљање документима	1	IV-ССС, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

VI 5.2. ОДСЕК АРХИВЕ

32.	Шеф Одсека архиве	1	VII-ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
33.	Самостални стручни сарадник техничке архиве	1	VII-ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

			четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
34.	Виши референт за техничку документацију	1	VI-BШС технички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
35.	Виши референт архиве	3	VI-BШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
VI 5.3. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ			
36.	Шеф Одсека	1	VII-BСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
37.	Самостални стручни сарадник за опште послове	1	VII-BСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
38.	Инокореспондент	2	VII-BСС, филолошки факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, филолошки факултет, знање два светска језика од којих је један енглески, 1 год. радног искуства
39.	Оператер-дактилограф	1	IV-ССС, рад на рачунару, способност брзог и тачног куцања, познавање правописа, 1 год. радног искуства
40.	Возач путничког возила	11	IV-ССС, положен возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
41.	Услужни радник	2	III-KB радник
41A.	Спремачица	1	НК радник

VI 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ

42	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на академским студијама другог степена из области геодезије (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 5 год. радног искуства у струци, положен државни стручни испит
43	Главни геодетски инжењер за експропријацију и катастар	5	VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на академским студијама из области геодезије (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ бодова, 1 год. радног искуства у струци
44	Техничар за припрему и евиденцију	1	IV - ССС, геодетска школа

VI 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

45	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
46	Самостални стручни сарадник за заступање у	5	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и

	ванпарничним поступцима		специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
46а	Виши референт за послове ванпарничног поступка	1	VI – ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
47	Референт	1	ССС, гимназија, правно биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
48	Систем администратор базе података	1	ССС, правно-биротехничка школа, гимназија или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
VI 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ И СТАТУСНЕ ПОСЛОВЕ			
49	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
50	Самостални стручни сарадник за нормативне и статусне послове	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
51	Референт за нормативне и статусне послове	1	ССС, гимназија, правно-биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
VII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1.	Извршни директор	1	VII – ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства

2.	Помоћник извршног директора	1	VII – ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства
3.	Специјалиста – координатор за праћење финансијских прописа	1	VII – ВСС економски факултет или правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет или правни факултет, 5 година радног искуства
4.	Пословни секретар	1	VI – ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
5.	Возач путничког аутомобила	1	IV – ССС, положен возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства
VII 1.ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА			
6	Руководилац одељења	1	VII – ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
VII 1.1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА			
7.	Контиста-билансиста	3	IV- ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 2 године радног искуства
8.	Контиста	2	IV – ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
9	Књиговођа главне књиге, основних средстава и аналитичке евиденције	5	IV – ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
9А	Самостални стручни сарадник на књиговодственим пословима	1	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у

			трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 3 године радног искуства
9Б	Координатор рачуноводствених послова	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 година радног искуства
9В	Стручни сарадник на књиговодственим пословима	3	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 1 године радног искуства
10	Самостални стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа	2	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 3 године радног искуства
11	Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа	2	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
12	Главни аналитичар за праћење евиденција основних средстава и имовине предузећа	1	VII-ВСС, факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
VII 2 ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА			
13	Руководилац одељења	1	VII ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
14	Самостални стручни сарадник за обрачун зарада	5	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
14А	Координатор обрачуна зарада	1	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у

			трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 1 године радног искуства
15	Стручни сарадник за обрачун зарада	3	VII -ВСС, факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
17	Референт –обрачунски радник	1	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
18	Благајник	1	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
VII 3 ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА			
19	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 3 године радног искуства
19А	Главни аналитичар за праћење евиденција на пословима експропријације	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 година радног искуства
VII 3.1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ			
20	Шеф одсека	1	VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
21	Самостални стручни сарадник финансијске оперативе	4	VII – ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства

22	Виши референт финансијске оперативе	2	VI-ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног смера у трајању од три године, или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
24	Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине	4	VII – ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
25	Референт-ликвидатор	5	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
26	Референт-ликвидатор динарске благајне	3	IV – СССР економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
VII 3.2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА			
28	Самостални стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	3	VII – ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
29	Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	1	VII -ВСС, факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
VII 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ИНО КРЕДИТЕ			
31	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
VII 4.1. ОДСЕК ИНО КРЕДИТА И ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА			
32	Шеф одсека	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства

33	Самостални стручни сарадник за домаће и ино кредите	3	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
34	Стручни сарадник за инвестиције	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
VII 4.2. ОДСЕК ПЛАНА			
35	Шеф одсека	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
36	Самостални стручни сарадник за план и развој	2	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
37	Стручни сарадник за план и развој	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
VII 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ			
38	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
39	Самостални стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова-координатор рада комерцијале	2	VII - ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
40	Самостални стручни сарадник за утврђивање услова за коришћење путева	9	VII – ВСС, факултет друштвеног или природног усмерења (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање

			четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
42	Стручни сарадник за комерцијалне послове	1	VII - ВСС, економски факултет или правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет или правни факултет, 1 година радног искуства
43	Виши референт за комерцијалне послове	2	VI- ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена економског смера, најмање 180 ЕСПБ, 2 године радног искуства
44	Стручни сарадник за наплату накнада	2	VII - ВСС, економски факултет или висока стручна спрема друштвеног усмерења (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор

Представља и заступа Јавно предузеће; организује и руководи процесом рада и води пословање Јавног предузећа; предлаже основе пословне политике; одговара за законитост рада Јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план развоја, изградње и реконструкције, одржавања и заштите државних путева, годишњи програм радова на одржавању, заштити, изградњи, реконструкцији државних путева, годишњи програм пословања, план јавних набавки, акт којим се прописује методологија бројања возила и вођења података о пребројаним возилима на државном путу, висину накнаде за употребу државног пута, начин и услове коришћења земљишта на коме се налази део државног пута који по изградњи или реконструкцији не припада изграђеном или реконструисаном државном путу и предузима мере за њихово спровођење; доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу; предлаже програм решавања вишка запослених; предлаже правилник о раду; подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишњи обрачун; предлаже доношење одговарајућих одлука Надзорном одбору; извршава одлуке Надзорног одбора; именује и разрешава помоћнике директора, као и друга лица са посебним овлашћењима и одговорностима; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; одобрава службена путовања запосленима; одговара на рачуноводствене извештаје које потписује; доноси одлуке и друга акта у складу са својим овлашћењима из закона; потписује колективни уговор; утврђује послове који се морају обављати за време штрајка и начин њиховог извршавања; у случају штрајка решењем одређује лица која ће радити на извршавању послова који су утврђени да се морају обављати за време штрајка, а према лицу које не изврши налог, предузима мере утврђене законом и општим актима.

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

2. Помоћник директора

Помаже директору у планирању, организацији и руковођењу процесима рада и вођењу пословања Јавног предузећа. Помоћник директора помаже директору у креирању пословне политике предузећа; у предлагању дугорочних и средњорочних планова развоја, као и годишњих програма радова на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији државних путева I и II реда; предлагању годишњег програма пословања; плана јавних набавки; висине накнаде за употребу државног пута, разматрање могућности увођења наплате

путарина на државним путевима Iб реда, увођење електро пуњача на аутопутевима, координација активности у циљу решавања проблема на пројектима изградње и реконструкције путева, начина и услова коришћења земљишта; у предлагању доношења одговарајућих одлука Надзорном одбору; помаже у извршавању и спровођењу одлука Надзорног одбора; помаже у одлучивању о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; помаже у вршењу других послова предвиђених законом и другим актима. Координира и обједињава међусекторску сарадњу унутар Јавног предузећа на припреми и реализацији послова инвестиција, одржавања државних путева I и II реда, економско – финансијских и комерцијалних послова, послова наплате путарине, стратегије, пројектовања и развоја, информационе технологије и контроле квалитета. Координира радом извршних директора сектора Јавног предузећа. Координира непосредну реализацију свих послова као и оперативно руковођење у спровођењу конкретних одлука Колегијума Јавног предузећа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака које му повери директор. Обавља и друге послове по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

2А Технички директор

Организује и координира ефикасан рад сектора предузећа и дефинише приоритете у реализацији задатака. Издаје налоге, задатке и упутства за рад ради постизања дефинисаних циљева ЈП „Путеви Србије“ (уговори, налози, јавне набавке и сл.). Организује рад на изради технологија рада и електронског пословања. Контролише материјале за предлог Програма пословања и по потреби другу техничку документацију. Прати динамику извођења радова по усвојеним плановима, програмима и налозима. Учествоје у дефинисању циљева и планова, као и стратегија за постизање истих. Учествоје у пројектима од националног значаја у складу са пословном политиком предузећа и контролише целокупан процес реализације. Учествоје у дефинисању и спровођењу стандарда пословања и предлаже критеријуме за праћење учинка. Брине о квалитету испуњених обавеза и репутацији предузећа. За свој рад одговара Директору предузећа.

3. Секретар Надзорног одбора

Секретар Надзорног одбора примпрема седнице и прима материјал за Надзорни одбор. Даје стручна мишљења за рад и одлучивање Надзорног одбора. Координира припрему и контролише нормативно-техничку и језичку ваљаност одлука и закључака, као и других правних аката које усваја Надзорни одбор. Руководи административним пословима везаним за рад седнице Надзорног одбора и стара се о правилној примени прописа везаних за његов рад. Стара се о благовременом прослеђивању докумената усвојених на Надзорном одбору одговарајућим институцијама на увид, мишљење или сагласност. Ради на изради записника са седница Надзорног одбора, Остварује сарадњу са телима Владе, органима државне управе и другим државним органима у вези послова које обавља Надзорни одбор. Помаже председнику Надзорног одбора у вођењу седница, води именик са контакт подацима председника и чланова Надзорног одбора. Обавља и друге послове по налогу директора, председника Надзорног одбора и Надзорног одбора. Одговоран је директору, председнику Надзорног одбора, односно Надзорном одбору за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

4. Шеф кабинета

Обезбеђује квалитетно, ефикасно и рационално вршење стручних, оперативних и организационих послова за потребе кабинета Директора, стара се о протоколу пријема странака, заказивању и одржавању састанака у кабинету Директора, организује послове у вези са пријемом материјала у кабинет, достављањем материјала на обраду појединим секторима, као и експедовање материјала из кабинета, стара се о сређивању и чувању документације од значаја за кабинет. Обавља и друге послове по налогу Директора, коме и одговара за свој рад.

4А. Координатор за праћење и контролу реализације пројеката

Врши праћење реализације свих активности, процедура и поступака у имплементацији делегираних уговора/пројеката. Припрема податке и извештаје везане за реализацију пројеката и израђује редовне и ванредне интерне и екстерне извештаје о напредовању пројеката. Врши контролу динамике реализације активности на пројекту уз указивање на евентуална одступања од планираних рокова. Контролише исправност предлога Плана јавних набавки. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака на делегираним пројектима. Спроводи усвојене процедуре контроле квалитета. Извештај о реализацији повереног уговора/пројекта подноси директору и техничком директору. Потребно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

4Б. Координатор за људске ресурсе

Координира процесима запошљавања, процесима интерне комуникације и планирањем задовољења потреба запослених. Надзире сарадњу међу секторима предузећа и идентификује области које захтевају побољшање. Комуницира са репрезентативним синдикатима. Контролише поштовање политике компаније. Издаје налоге, смернице и упутства у извршавању и координирању послова у области управљања људким ресурсима. Креира мере за унапређење организације рада и обављања послова у Јавном предузећу. Креира планове и програме обуке и стручног усавршавања у Јавном предузећу. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. За свој рад и рад одељења одговоран је директору предузећа.

4В Специјалиста-координатор за праћење и контролу реализације пројеката

Обавља стручно-аналитичке послове из области делокруга рада. Прати законске и друге прописе из домена свог рада. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака на делегираним пројектима. Прати рад координатора и даје потребна упутства за њихов рад. Врши праћење реализације свих активности, процедура и поступака у имплементацији делегираних уговора/пројеката. Доставља извештаје везане за реализацију пројеката. Врши контролу динамике реализације активности на пројекту уз указивање на евентуална одступања од планираних рокова. Извештај о реализацији повереног уговора/пројекта подноси директору и техничком директору.

5. Саветник директора

Анализира и оцењује материјале, припрема предлоге, мишљења и примедбе по истима. Помаже у пословима који се односе на путну привреду. Обавља и друге послове по налогу Директора, коме и одговара за свој рад.

6. Интерна контрола надзора

Анализира и оцењује целокупну организацију и све активности послова надзора на изградњи, реконструкцији, рехабилитацији и одржавању путева, заштити и контроли путног земљишта, праћењу санације и клизишта, одржавању мостова и објеката. О својим запажањима извештава директора Квалитета и супернадзора. Налаже проверу рада свих јединица и функција контроле спровођења конкретних инвестиционих пројеката путева и објеката, екстерних и интерних инжењера надзора и помоћних надзорних органа и техничких служби на изградњи и одржавању државних путева. Организује рад супернадзора и подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Контролише реализацију свих планова и програма надзора изградње, одржавања и заштите јавних путева 1 и 2 реда. Контролише координацију са путним пројектима. Сарађује са екстерним и интерним ревизорима у провери реализације заједничких циљева и програма пословања ЈП "Путеви Србије" и заједничких програма са ино партнерима у домену својих задужења. Сарађује са представницима надлежног министарства, инспекцијских органа и МУП-а Србије по питању одобрења (дозвола) за изградњу, односно надзора радова на изградњи, одржавању и заштити путева. Помаже да предузеће спроведе своје циљеве спровођењем систематичног, дисциплинованог приступа путем вредновања и побољшавања управљања ризицима, надзора, контроле и управљачких процеса у домену надзора на изградњи и одржавању путева. Обавља и друге послове по налогу Директора и Помоћника директора ЈП.

6А Координатор за техничке послове и инокореспонденцију

Обавља поверене му послове на кореспонденцији са међународним финансијским институцијама, на превођењу документације за потребе за Директора и Техничког директора, преписку са извођачима као и праћење имплементацију пројеката. Одговоран је за законито и благовремено и квалитетно извршење свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Директора, и налогу Техничког директора, којима и одговара за свој рад.

7. Технички секретар

Прати, прегледа и евидентира све предмете за Директора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране Директора, као и целокупне поште коју врши и усмерава Директор. Води записнике са састанака и консултација директора са својим сарадницима. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу Директора, коме и одговара за свој рад.

8. Возач путничког аутомобила

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду, и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова идр. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу Директора коме је и одговоран за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац одељења

Руководи радом и организује одељења. Припрема основе за израду планова, програма Одељења и прати њихову реализацију. Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада, даје потребна упутства за рад којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Техничког и Директора, којима и одговара за свој рад.

2. Координатор техничких послова

Прати послове Одељења. Стара се о ефикасном и ефективном обављању радних задата по налогу Руководиоца. Прати законе и остале прописе везане за рад Одељења. Контролише исправност документације која се доставља руководиоцу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Учествује у изради месечних и годишњих извештаја и планова. Координира и прати извршење усвојених планова и програма. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

3. Стручни сарадник за техничке послове

Учествује, прати и реализује активности и послове везане Одељења техничких послова. Учествује у изради годишњих планова одељења техничких послова. Прати, координира и извештава о реализацији усвојеног програма и годишњих планова. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма и планова. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца одељења, Техничког директора и Директора.

4. Пословни секретар

Прати, прегледа и евидентира све предмете за директора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране директора Сектора, као и целокупне поште коју врши и усмерава директор. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ ВАНРЕДНОГ ПРЕВОЗА

1. Руководилац одељења

Руководи и координира радом одељења. Припрема и координира пословима везаним за издавање дозвола за ванредни превоз. Прави месечне и годишње извештаје о издатим дозволама за ванредни превоз. Одговоран је за квалитетно и благовремено издавање дозвола за ванредни превоз и контроле осовинског

оптерећења. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора, коме и одговара за свој рад.

2. Инжењер за контролу ванредног превоза

Обавља послове везане за ванредни превоз. Учествоје у вештачењу и одређивању путних праваца за ванредне превозе које одобрава Јавно предузеће, припрема извештаје за анализу оптерећености јавних путева тим превозима на основу резултата контроле и издатих дозвола, организује обрачун и реализацију накнаде за прекомерно коришћење јавног пута, његовог дела или путног објекта и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

3. Инжењер за контролу осовинског оптерећења

Обавља послове везане за координацију контроле укупне масе и осовинског оптерећења тешких теретних возила која раубују путну мрежу државних путева, учествује у вештачењу и одређивању путних праваца за ванредне превозе које одобрава Јавно предузеће, припрема извештаје за анализу оптерећености јавних путева тим превозима на основу резултата контроле и издатих дозвола, организује обрачун и реализацију накнаде за прекомерно коришћење јавног пута, његовог дела или путног објекта и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

4. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем евидентирање поште и пријем целокупне документације сектора, анализира архивира и прослеђује сигнирану пошту. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката уз вођење евиденције. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Учествоје у планирању пријема странака директора сектора, води евиденцију о издатим и реализованим налозима на редовном одржавању, комуницира са средствима јавног информисања о извођењу радова и промени режима саобраћаја на путевима првог и другог реда. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ УПРАВЉАЊА ПУТНОМ ИМОВИНОМ

1. Руководилац одељења

Руководи и организује рад одељења. Припрема основе за израду планова, програма Одељења и прати њихову реализацију. Обавља послове наведеног степена сложености у смислу супостављања РАМСА. Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада, даје потребна упутства за рад којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова. Одговоран је за континуирано усавршавање система РАМСА-а и обуку запослених у одељењу. Сарађује са представницима других сектора. Обавља и друге послове по налогу Техничког и Директора, којима и одговара за свој рад.

2. Самостални стручни сарадник

Предлаже планове и програме Одељења управљања путном имовином. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма. Учествоје и предлаже системе за унапређење рада одељења. Сарађује са представницима других сектора. Предлаже и усавршава програмске системе за управљање путном имовином. Обједињује и контролише улазне податке за РАМС. Израђује и контролише извештаје РАМС-а. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

3. Стручни сарадник

Учествоје у изради планова и програма Одељења управљања путном имовином. Учествоје у реализацији и прати извршење усвојених планова и програма. Сарађује са представницима других сектора. Предлаже и усавршава програмске системе за управљање путном имовином. Обједињује и контролише улазне податке за

РАМС. Учествоје у изради извештаја РАМС-а. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

4. Стручни технички сарадник – администратор

Обавља и обрађује приспеле улазне податке који су неопходни Одељењу. Учествоје у изради планова и програма Одељења управљања путном имовином. По налогу непосредног руководиоца израђује извештаје о раду одељења. Учествоје у изради извештаја РАМС-а. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. Руководилац одељења

Руководи и организује функционални и независни рад Одељења, припрема Нацрт стратешког плана и Годишњег плана интерне ревизије. Припрема извештаје из делокруга рада Одељења. Стара се о примени законских прописа Закона о ревизији, Закона о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и других прописа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора коме и одговара за свој рад.

2. Интерни ревизор

Прикупља, проверава информације, анализира, процењује и учествује у пословима планирања и извештавања. Израђује извештаје, даје стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре. Обавља и друге послове да би се обезбедила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Обавља и друге послове по налогу Директора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

1. Руководилац Одељења унутрашње контроле

Обавља послове руковођења, организације, координације и управљања рада запослених у одељењу, као и друге послове који доприносе извршавању поверених задатака у вршењу унутрашње контроле, у складу са законским прописима, Правилником рада унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података и налогом директора. Спроводи правила и процедуре у поступању са документацијом, системом унутрашње контроле, а са аспекта законитости и формалне исправности. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу директора коме и одговара за свој рад.

2. Унутрашњи контролор

Обавља сложене управно-надзорне послове непосредним увидом у послове контроле наплате путарине и послове обраде података са наплате путарине, као и сложене информатичке и аналитичке послове везане за надзор података са наплатних станица и друге послове надзора и анализе информатичког и документационог материјала са наплате путарине. Покрећу поступке за отклањање неправилности уочених током вршења контроле. Обављају и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговарају за свој рад.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

1. Руководилац одељења

Руководилац одељења учествује у планирању и предузимању мера за континуирано комуницирање између предузећа и његовог окружења. Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и других организационих целина у оквиру Предузећа. Организује и припрема по потреби јавне наступе директора предузећа, руководства и других представника Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа коме и одговара за свој рад.

2. Координатор за односе са јавношћу

Учествује у координацији рада унутар Одељења, комуницира и сарађује са осталим организационим целинама у оквиру Предузећа односно активно комуницира и свакодневно сарађује са свим Секторима предузећа. У договору са руководиоцем стара се о правовременом, свестраном и објективном информисању јавности о реализацији пословне политике предузећа, сугерише и припрема потребна реаговања, прати ефекте медијске експонираности Предузећа у јавности, о чему сачињава извештаје и о томе информиса руководиоца одељења. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца коме и одговара за свој рад.

3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Одржава сталне контакте са новинарима, учествује у изради саопштења за јавност и информација за медије, организује конференције за медије, презентације. Ради на писању текстова за гласила предузећа и презентација. Ради на изради интернет презентације предузећа. Дефинише њихов садржај и обим. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, ажурира и обрађује информације о активностима Јавног предузећа. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

4. Стручни сарадник за односе са јавношћу

Ради на прикупљању и обједињавању, обради, презентовању и анализирању прилога из штампаних и електронских медија дневно, недељно и месечно. Уобличава информације и текстове за јавност и гласила предузећа, учествује у изради и попуњавању образаца у оквиру система квалитета и изради годишњег извештаја о раду Одељења. Архивира све текстове из штампаних медија и информативних емисија. Формира базу података у којој су чланци у текстуалном формату и видео архиву која садржи делове информативних емисија у којима се помиње Јавно предузеће. Одговоран је за савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

5. Стручни технички сарадник – администратор веб презентације

Ради на изради интернет презентације. Дефинише њихов садржај и обим. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, редовно ажурира и обрађује

податке и информације о активностима Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

I СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ

1. Извршни директор

У складу са већ дефинисаним садржајем послова сектора, организује и руководи радом у области техничке припреме, стратешког планирања, студије и развоја, пројектне и планске документације, безбедности саобраћаја, заштите животне средине и енергетским менаџментом. Координира великим и најзначајнијим инфраструктурним пројектима из домена Сектора. Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање послова и задатака систематизованих у овом Сектору. Давањем налога, задатака и упутстава усмерава и прати ток њиховог непосредног извршавања. Непосредно је ангажован на извршавању најсложенијих послова. За време одсуства или спречености да обавља описане послове и задатке, на одређено време, овлашћује лице из стручног састава Сектора које ће га мењати. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру Сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник Извршног директора

Помаже Извршном директору у организовању рада Сектора. Помаже Извршном директору у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова пројеката у Сектору. Помаже Извршном директору у организацији и контроли рада одељења. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора за стратегију, пројектовање и развој, коме и одговара за свој рад.

3. Пословни секретар

Прати, прегледа и евидентира све предмете за директора Сектора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране директора Сектора, као и целокупне поште коју врши и усмерава директор Сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

II ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

4. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења у складу са садржајем послова и задатака овог Одељења. Одговоран је за њихово квалитетно и благовремено извршавање Директору Сектора. Даје налоге, координира, усмерава и прати ток непосредног извршења послова и задатака. Непосредно је ангажован на извршавању најсложенијих послова из надлежности Одељења. Прати рад и извршење задатака обрађивача и о томе подноси извештај Директору Сектора. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора коме и одговара и одговара за свој рад.

5. Главни инжењер техничке припреме

Врши припрему уговорних докумената - предрачуна радова, за трасу пута са пратећим садржајима, мостове, тунеле, клизишта и др., према одговарајућој пројектној документацији. Ради на пословима израде ценовника радова за : редовно одржавање путева, редовно одржавање аутопутева, одржавање путева у зимском периоду и изградњи и модернизацији путева. Послови на изради ценовника обухватају следеће операције: прикупљање цена: грађевинских материјала, готових бетонских и ПВЦ производа, саобраћајне опреме и сигнализације, погонских горива и мазива, пнеуматика , грађевинских машина и возила; израда ценовника за радну снагу; формирање анализа цена за средства рада, придржавајући се прописа о амортизацији, потрошњи горива и пнеуматика; формирање анализа цена за сваку позицију . По захтеву надзорних органа, утврђује цене за накнадне радове који нису обухваћени горе поменутиим ценовницима и укључује их у наредне ценовнике. Перманентно прати промене цена на тржишту и утврђује њихов директан

утицај на повећање цена из ценовника. Врши ревизију анализа цена за накнадне радове за послове који се финансирају из сопствених средстава и међународних кредита, придржавајући се стриктно уговорне документације. Врши израду и ревизију предрачуна радова за анексе основних уговора за изградњу и модернизацију путева, укључујући прихваћене цене за накнадне и непредвиђене радове. Утврђује цене услуга: вршење стручно - техничког надзора, лабораторијског надзора и лабораторијских испитивања, цене радника ангажованих на пројектовању путева и изради базе података. Прати статистичке податке републичког завода за статистику и обрачунава разлику у цени за радове где је уговорена промена цене. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад.

6. Инжењер техничке припреме

Врши припрему уговорних докумената - предрачуна радова, за трасу пута са пратећим садржајима, мостове, тунеле, клизишта и др., према одговарајућој пројектној документацији. Ради на пословима израде ценовника радова за : редовно одржавање путева, редовно одржавање аутопутева, одржавање путева у зимском периоду и изградњи и модернизацији путева. По захтеву надзорних органа, утврђује цене за накнадне радове који нису обухваћени горе поменутим ценовницима и укључује их у наредне ценовнике. Перманентно прати промене цена на тржишту и утврђује њихов директан утицај на повећање цена из ценовника. Врши ревизију анализа цена за накнадне радове за послове који се финансирају из сопствених средстава и међународних кредита, придржавајући се стриктно уговорне документације. Врши израду и ревизију предрачуна радова за анексе основних уговора за изградњу и модернизацију путева, укључујући прихваћене цене за накнадне и непредвиђене радове. Прати статистичке податке републичког завода за статистику и обрачунава разлику у цени за радове где је уговорена промена цене. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад.

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СТУДИЈЕ И РАЗВОЈ

7. Руководилац одељења

Организује и руководи радом одељења. Одговоран је Директору Сектора за квалитетно и благовремено озвршавање послова и задатака из надлежности Одељења. Предлаже, организује и координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима на истраживањима у области путева. Прати рад и извршење задатака обрађивача и о томе подноси извештај Директору Сектора. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

8. Главни инжењер на стратешком планирању

Учествује координира прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и Стратегије развоја путног система. На основу усвојене Стратегије, планске и техничке документације и одговарајућих студија и истраживања, конципира, координира и реализује средњорочни програм и годишње планове. Прати, координира и извештава о реализацији усвојеног програма и годишњих планова. По потреби ради на промоцији програма и планова. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма и планова, на основу одговарајуће документације за радове на заштити путева и објеката везаних за употребу пута. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца.

9. Главни инжењер за Национални програм интеграције путне инфраструктуре

Организује, координира и лично се ангажује на програму за спровођење обавеза из ССП, предлаже план достизања свих критеријума и стандарда неопходних за интеграцију у ЕУ у области путне инфраструктуре. Врши процену финансијских потреба (буџетских средстава и ЕУ фондова) за подршку реализацији реформи у области путне инфраструктуре. Организује прикупљање, систематизовање и доставу података о државним путевима за упитнике из програма сарадње са ЕУ и међународним и регионалним организацијама и институцијама у сектору транспорта (IPA, CARDS, OECD, UNECE, SEETO, CEI, TEM, TENT, G2G, TAIEH, и др.). Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

10. Стручни сарадник на стратешком планирању

Учествује, прати и реализује активности и послове везане за дефинисање политике и Стратегије развоја путног система. На основу усвојене Стратегије, планске и техничке документације и одговарајућих

студија и истраживања, конципира, координира и реализује средњорочни програм и годишње планове. Прати, координира и извештава о реализацији усвојеног програма и годишњих планова. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма и планова, на основу одговарајуће документације за радове на заштити путева и објеката везаних за употребу пута. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца.

11. Главни инжењер за студије и истраживања

Организује, координира и лично се ангажује на припреми и изради Програма за израду студија и потребних истраживања. Учествоје, прати и лично се ангажује у раду стручних Комисија и тимова код вредновања финалних решења студија и резултата учењених истраживања. На основу активних уговора, прати динамику реализације обрађивача и контролише њихове ситуације за извршење уговорених услуга. Врши израду тендера јавне набавке за све врсте студија и истраживања. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца.

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

12. Руководилац одељења

Организује и координира рад Одељења. Одговоран је за квалитетно и благовремено извођење послова и задатака у области делатности Одељења. Усмерава и прати ток непосредног извршавања послова. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Прати рад и извршење задатака Шефова одсека и о томе подноси извештај Директору Сектора. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

13. Техничар на пројектима

Лично се ангажује, извршава и прати реализацију свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације. Припрема и прибавља-исходује решења за грађење, одлуке и закључке везано за реализацију планске и техничке документације. Прати и архивира сва донета решења за грађење, одговарајуће одлуке и мишљења везано за пројекат. О свему наведеном подноси одговарајуће извештаје и ради потребне прегледе. Одговоран је за квалитетни и благовремено извршавање задатака. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

13.1 ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

14. Шеф одсека

Руководи, координира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Сходно плановима развоја путева предлаже израду техничке документације као припрему за Програм пословања Предузећа. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Координира сарадњу и активности Одсека са другим одељењима унутар Сектора, другим организационим целинама унутар Предузећа, обрађивачима техничке документације сходно њиховим уговорним обавезама, као и са надлежним министарствима, локалним самоуправама, установама и јавним предузећима. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

15. Главни инжењер на пројектима путева

Координира послове организације и лично се ангажује на припреми и изради пројектних задатака, техничке документације за потребе реализације дугорочних и средњорочних програма и планова развоја путева. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповиљнијих, све до стручне и формално правне верификације пројекта. На основу уговорених рокова прати

динамику реализације обрађивача техничке документације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Врши израду тендера јавне набавке техничке документације. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

16. Главни инжењер на пројектима објеката

Координира послове организације и лично се ангажује на припреми и изради пројектних задатака, техничке документације за потребе реализације дугорочних и средњорочних програма и планова развоја путева. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповиљнијих, све до стручне и формално правне верификације пројекта. На основу уговорених рокова прати динамику реализације обрађивача техничке документације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Врши израду тендера јавне набавке техничке документације. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

17. Главни инжењер на пројектима електроинсталација

Координира послове, организује и лично се ангажује на припреми и изради пројектних задатака техничке документације за измештање електро енергетских водова, путног осветљења, путне електро опреме и др. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповиљнијих, све до стручне и формално правне верификације пројекта. На основу уговорених рокова прати динамику реализације обрађивача документације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Врши израду тендера јавне набавке техничке документације електро радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

I 3.2 ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА

18 Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Координира пословима издавања саобраћајно-техничких услова према важећој планској документацији и пословима заштите путног земљишта. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Координира сарадњу и активности Одсека са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

19 Инжењер за издавање услова

Припрема и координира пословима издавања саобраћајно-техничких услова према важећој планској документацији и пословима заштите путног земљишта. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације у одељењу. Координира у свом раду са радом другог запосленог особља унутар Одсека и Одељења, као другим организационим целинама унутар Сектора и Предузећа. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад.

20 Виши референт за пријем и отпрему документације

Обавља мање сложене послове на припреми саобраћајно техничких услова, врши пријем и евидентирање поште, захтева за издавање услова и остале документације у Одсеку. Анализира, архивира, усмерава пристиглу документацију и остала акта унутар Одсека. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање процеса рада унутар Одсека и рада на рачунару за стандардне програме.

I 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

21. Руководилац одељења

Обједињава рад својих сарадника - инжењера специјалиста. Формулише политику и стратегију развоја безбедности саобраћаја на путевима у наредном средњерочном периоду. Формулише план акција радне групе у наредном краткорочном периоду. Издаје налоге својим сарадницима - инжењерима специјалистима. Редовно информиса своје претпостављене о тренутној ситуацији безбедности саобраћаја на путевима заснованој на развоју индикатора безбедности саобраћаја на путевима. Редовно информиса своје претпостављене о конкретним акцијама које јавно предузеће треба да предузме како би се побољшала безбедност саобраћаја на путевима. Координира са надлежним институцијама из области безбедности саобраћаја на путевима (Министарство за капиталне инвестиције, Министарство унутрашњих послова и други). Координира рад са осталим службама у јавном предузећу. Обавља и друге послове по налогу Директора сектора, коме и одговара за свој рад.

22. Инжењер за управљање црним тачкама на путевима

Одговара за сакупљање и прегледање полицијских извештаја о саобраћајним незгодама. Обавља идентификацију, анализу и предлаже мере за отклањање црних тачака на путевима (Black spot) у складу са појединачним пројектима безбедности саобраћаја на путевима, сходно чл. 361 нацрта Закона о безбедности саобраћаја на путевима. Формира независан стручни тим који ће у случају саобраћајне незгоде са погинулим лицима и у року од 5 дана од догађања незгоде изаћи на лице места, сагледати околности и трагове настанка незгоде и предложити мере, сходно чл. 361 нацрта Закона о безбедности саобраћаја на путевима. Прати развој безбедности саобраћаја на путевима, односно промене различитих индикатора, општих и конкретних, на свим и појединим деоницама где су извршене интервенције. Предлаже приоритетне интервенције, као и праћење ефеката предузетих интервенција са задатком да установи одговарајући "Каталог ефеката". Обавља дубинске студије и анализе саобраћајних незгода са погинулим особама (In-depth studies of fatal accidents). Одговара за рад базе података о црним тачкама на путевима. Припрема извештаје и карте о црним тачкама на путевима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

23. Инжењер за безбедност саобраћаја

Евидентира и прати реализацију наложених мера издатих од надлежних органа. Координира рад и сарађује са надзорним органима на пословима извршења наложених мера издатих од надлежних органа. Евидентира, припрема изјашњења и прати реализацију записника и решења надлежних органа за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја. Врши контролу техничког регулисања саобраћаја за време извођења радова. Прати достигнућа и иновације из области безбедности саобраћаја и сарађује са домаћим и страним компанијама и надлежним органима на побољшању безбедности саобраћаја. Подноси захтеве и прикупља сагласности и мишљења надзорних органа за промену техничког регулисања саобраћаја. Обавља и друге послове из области друмског саобраћаја по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

24. Главни инжењер за проверу захтева безбедности саобраћаја на путевима

Одговара за спровођење Провере захтева безбедности саобраћаја на путевима (Road Safety Audit), сходно чл. 352 нацрта Закона о безбедности саобраћаја на путевима. Формира комисију независних и лиценцираних стручњака која проверава испуњеност захтева безбедности саобраћаја на путевима у фази пројектовања. Предлаже пројекте на којима треба да се спроведу провере захтева безбедности саобраћаја на путевима, где се то захтева у складу са новим законом или где се сматра неопходним из других разлога. Издаје налоге и прати рад комисије. Прати и спроводи нове карактеристике пројектовања у циљу побољшања безбедности пута у оквиру техничке регулативе. Сакупља податке о саобраћају и врши прогнозе саобраћаја као део одабира одговарајућих критеријума за пројектовање. Оперативни послови на изради пројектних задатака Студија, Анализа и Главних пројекта из домена безбедности саобраћаја на путевима. Оперативни послови на уговарању и праћењу реализације Студија, Анализа и Главних пројекта из домена безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

25. Главни инжењер за саобраћајну сигнализацију

Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији (допуњавање, замењивање, односно, уклањање), такође води саобраћајну техничку документацију о постављању саобраћајних знакова, сходно чл. 366 нацрта Закона о безбедности саобраћаја на путевима (катастар саобраћајне сигнализације). Формирање и комплетирање одговарајућих ажурних пројеката изведеног стања - катастар саобраћајне сигнализације и опреме (хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације и саобраћајне опреме) са уговарањем и праћењем реализације пројеката. Оперативни послови на изради пројектних задатака главних пројекта саобраћајне сигнализације и опреме. Оперативни послови на уговарању и праћењу реализације главних пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Одобрава и проверава сталну вертикалну сигнализацију, сталну хоризонталну сигнализацију и сталну саобраћајну опрему јавних путева. Праћење и контрола квалитета, контрола материјала, контрола примењене ретрорефлексије на опреми и друго. Одобрава и проверава радове на путевима. Оперативни послови на уговарању, праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибављање информација о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту ограничења и забрана саобраћаја због радова на путу и изненадних сметњи и одрона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

15. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

26. Руководилац одељења

Обједињава рад својих сарадника - инжењера специјалиста. Формулише политику и стратегију развоја управљања животном средином на путевима у наредном средњорочном периоду. Развија методе и оперативне технике за подизање еколошке свести на нивоу политике, програма, пројеката и оперативном нивоу. Предлаже и организује обуку, стручно усавршавање и информисање о заштити животне средине. Дефинише приоритете и формулише план акција одељења у наредном краткорочном периоду. Издаје налоге својим сарадницима - инжењерима специјалистима. Организује рад мултидисциплинарног тима за проверу стања заштите животне средине на путевима. Редовно информисање своје претпостављене о тренутном стању заштите животне средине на путевима, на основу индикатора заштите животне средине на путевима. Редовно информисање своје претпостављене о конкретним акцијама које јавно предузеће треба да предузме како би се побољшала заштита животне средине на путевима кроз све фазе циклуса путних пројеката. Координира са надлежним институцијама из области заштите животне средине у путном сектору на путевима (Министарство за капиталне инвестиције, Министарство науке и животне средине – Управа за заштиту животне средине, Инспекција заштите животне средине и други). Координира рад са Одељењем за планирање и развој и осталим одељењима у јавном предузећу. Обавља и друге послове по налогу Директора сектора, коме и одговара за свој рад.

27. Главни инжењер за процене утицаја на животну средину

Прати реализацију планова и програма у путном сектору и благовремено евидентира нове пројекте који су предмет процене утицаја на животну средину. Евидентира пројекте који су реализовани без израде студије о процени утицаја, а немају одобрење за изградњу или употребу и подноси надлежном органу захтев за одлучивање о потреби израде студије затеченог стања. Припрема захтеве надлежним органима и другим органима и организацијама, за обезбеђење потребних података и документације од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину. Разматра добијене одлуке надлежног органа о садржају и обиму студија о процени утицаја и одговоран је за извршење свих осталих законом прописаних обавеза у вези са трошковима у поступку процене утицаја и рада техничке комисије. Учествоје у обавештавању заинтересованих органа и организација и јавности о поднетом захтеву, одлуци о садржају и обиму студије, одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја за конкретни пројекат и наложеним најважнијим мерама. Обавља оперативне послове на изради пројектних задатака, уговарању и праћењу реализације елабората: захтева за одређивање обима и садржаја, нових студија о процени утицаја, ажурирања постојећих студија о процени утицаја, процена утицаја затеченог стања на основу пројекта изведеног објекта и других студија, анализа и техничких пројеката из области заштите животне средине. Обезбеђује ревизију елабората студија о процени утицаја и подноси захтев за давање сагласности на студије о процени утицаја. Учествоје у јавним презентацијама и јавним расправама о студијама о процени утицаја и подноси надлежном органу, по потреби измењене и допуњене студије о процени утицаја. Обезбеђује интерну координацију за интеграцију резултата студија у пројектну техничку документацију. Учествоје у раду

мултидисциплинарног тима за проверу стања заштите животне средине на путевима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

28. Инжењер за координацију са плановима и стратешке процене утицаја

Учествује у изради плана или програма којим се утврђује оквир за развој путног сектора на различитим хијерархијским нивоима. Дефинише потребе за израдом стратешких процена и процена утицаја путних пројеката на животну средину. Припрема податке о врсти плана и програма и другу документацију потребну за доношење Одлуке о изради стратешке процене. Учествује у прибављању мишљења органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација у вези са Одлуком о изради стратешке процене. Учествује у припреми предлога одлуке са прописаном садржином о изради стратешке процене. Израђује извештаје о стратешкој процени, самостално, односно учешћем у раду мултидисциплинарног тима састављеног од стручних лица квалификованих за анализу сваког од елемената стратешке процене. Сарађује на обезбеђењу учешћа заинтересованих органа и организација и јавности у поступку прибављања сагласности на извештај о стратешкој процени. Обједињава Извештај о стратешкој процени, резултате учешћа заинтересованих органа и организација и јавности и архивира их као саставни део документационе основе плана и програма. Разрађује смернице за планове или програме на нижим хијерархијским нивоима и обезбеђује интерну координацију за интеграцију резултата стратешких процена у студије о процени утицаја на животну средину. Учествује у Програму праћења стања животне средине у току спровођења конкретног плана и програма у путном сектору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

29. Стручни сарадник за заштиту животне средине

Обавља административно-техничке послове за потребе појединих специјалиста и руководиоца одељења у домену послова и задатака одељења. Води прописану евиденцију, чува, класификује и архивира материјале примљене и настале у раду одељења, као и друге задатке везане за њихово пословање. Врши функцију секретара-преводиоца за енглески језик за текуће потребе мањег обима у кореспонденцији и комуникацији са међународним организацијама и страним партнерима. Одговара за вођење, сакупљање и дистрибуцију записника и извештаја и за ажурност регистра података о законима и прописима у области заштите животне средине и повезаним областима. Припрема тематске карте о стању животне средине и активностима на путевима, даје потребне податке и обавештења. Уноси, прати и обрађује друге податке из домена заштите животне средине на путевима. Чува стручне публикације, литературу и обавља штампање материјала. Припрема одговарајуће извештаје, прегледне карте и ситуације. Обавља комуникацију и припрема, на кварталној основи, опис (базу података) о врсти и типу комуникација примљених од стране органа, организација и јавности, а које се односе на заштиту животне средине за пројекте путева или путеве уопште, укључујући консултације са учесницима, конференције, радионице, семинаре и јавна окупљања. Обавља и друге послове који се односе на извршавање програма рада одељења и по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

30 Инжењер за процене утицаја на животну средину

Припрема захтеве за обезбеђење потребних података и документације од значаја за утврђивање утицаја пројекта на животну средину. Разматра добијене одлуке надлежног органа о садржају и обиму студија о процени утицаја и одговоран је за извршење свих обавеза у вези са трошковима у поступку процене утицаја и рада техничке комисије. Учествује у обавештавању заинтересованих органа и организација и јавности о поднетом захтеву, одлуци о садржају и обиму студије, одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја за конкретни пројекат и наложеним најважнијим мерама. Обавља оперативне послове на припреми пројектних задатака и праћењу реализације. Обезбеђује ревизију елабората студија о процени утицаја и подноси захтев за давање сагласности на студије о процени утицаја. Учествује у јавним презентацијама и јавним расправама о студијама о процени утицаја. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

1 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАџМЕНТ

31 Руководилац одељења

Организује и руководи радом одељења. Одговара Извршном директору и Директору предузећа за квалитетно и благовремено завршавање послова из надлежности Одељења. Предлаже, организује и

координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимovima на истраживањима и примени решења у области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије (ОИЕ). Прати рад и извршење задатака шефова одсека, инжењера и других сарадника којима руководи и о томе подноси извештај Извршном директору сектора. Сарађује са општинским органима, државним институцијама, носиоцима овлашћења и слично. Одржава комуникацију са Министарством надлежним за послове енергетике. Даје препоруке доносиоцима одлука о могућим изворима финансијских средстава за спровођење мера енергетске ефикасности и инвестирање у обновљиве изворе енергије (укључујући динамику реализације активности, процену буџета, очекиване уштеде енергије и смањење трошкова по основу реализације мера енергетске ефикасности, изворе финансирања и др.). Координира припремом пројектних задатака, техничке спецификације и тендерске документације за енергетску ефикасност обновљиве изворе енергије. Преговара са снабдевачима енергијом. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора.

32 Сарадник за техничку инфраструктуру

Стара се и одговоран је за вођење документације која се тиче сарадње у области техничке инфраструктуре са различитим обрађивачима и надлежним субјектима, имаоцима овлашћења, овлашћеним лицима, колегама из других сектора и сл. Одговоран је руководиоцу Одељења. Координира на различитим пословима и са Шефовима Одсека. Сарађује са другим организационим јединицама у предузећу на сродним пословима. Припрема потребне извештаје према инструкцијама Руководиоца одељења.

I 6.1. ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЕКОЛОШКИ МЕНАѢМЕНТ

33 Шеф одсека

Организује и руководи радом Одсека. Координира системом енергетског менаѢмента. Одговоран за спровођење и примену стандарда система менаѢмента енергијом. Припрема извештаје и друге записе. Имплементира и прати спровођење мера енергетске ефикасности. Предлаже и спроводи пројекте еколошког менаѢмента, односно нових концепата за решавање проблема у повећању енергетског оптерећења и утицаја које то носи. Развија споне између технолошког развоја, еко-технологије и управљања. Развија програм и детаље трговине карбон кредитима. Учествоје у организацији набавке електричне енергије. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Даје препоруке претпостављенима у оквиру предузећа о уговарању куповине енергије спецификације везане за избор енергента и снабдевача. Координира припремом пројектних задатака, техничке спецификације тендерске документације. Врши праћење напретка имплементације мера система енергетског менаѢмента, као и развој и имплементацију еколошког менаѢмента. Представља предлоге за спровођење корективних мера. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и Руководиоца Одељења.

34 Главни инжењер за систем менаѢмента енергијом

Учествоје, прати и реализује активности и послове везане за стратешки развој и примену менаѢмент система управљања енергијом. Прати и имплементира примену различитих прописа, стратегија и стандарда и израђује документацију Система менаѢмента енергијом. Сарађује са надлежним организационим јединицама на спровођењу и по потреби реинжењерингу процеса за које је надлежно Одељење/Одсек. Води регистар извештаја и записа и израчунава индикаторе енергетске перформансе. По потреби, прати рад потрошача различитих врста енергије преко локалних компјутерских апликација, реагује на аларме система, координира са извршиоцима на терену и прослеђује информације Руководиоцу Одељења и шефу Одсека. Врши праћење напретка имплементације мера, анализу параметара и потенцијала за смањење трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. По потреби се на предлог руководиоца одељења укључује у праћење техничке инфраструктуре. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Шефа Одсека.

35 Инжењер за енергетску ефикасност

Реализује самостално прикупљање, праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Учествоје у изради периодичних извештаја. Води регистар података израчунава индикаторе енергетске ефикасности. Прати и контролише примену различитих прописа стандарда везаних за енергетску ефикасност код израде документације. Прати побољшања еколошких параметара по спроведеним мерама енергетског менаѢмента. Учествоје у ажурирању базе електро енергетских

и еколошких података. Врши прикупљање података о објектима, потрошачима енергије у организацији, идентификовање потенцијала за уштеду енергије кроз прелиминарне енергетске прегледе и кратке студије. Прикупља информације потребне за израду планова за енергетску ефикасност. Израчунава енергетске уштеде и смањење трошкова. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Руководиоца одељења.

36 Виши референт за обраду података

Непосредно је одговоран за систематизацију улазних података за систем енергетског менаџмента. Обавља оперативне послове на прикупљању уносу, обради и ажурирању података и друге оперативне послове у локалном информационом систему. Одговара шефу одсека. Учествоје у анализи и систематизацији података које прослеђује на даље поступање. Сарађује на припреми извештаја, преиспитивањима и другим записима у систему енергетског Менаџмента. Одговоран Шефу одсека и Руководиоцу одељења.

I 6.2. ОДСЕК ЗА ТЕЛЕМЕНАЏМЕНТ

37 Шеф одсека

Организује и руководи радом одсека. Одговара Руководиоцу одељења за квалитетно и благовремено завршавање послова из надлежности одсека. Управљање и координација радом телеменаџмента, фото-напонских (соларних) електрана, руководи системом за компензацију реактивне енергије и пружа подршку Одсеку за енергетску ефикасност и еколошки менаџмент уступањем информација који су део система енергетског и еколошког менаџмента. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Врши праћење и анализу података који се односе на начин коришћења и трансформацију енергије у предузећу. Врши праћење и анализу података који се односе на начин потрошње енергије у предузећу. Координира припремом пројектних задатака, техничке спецификације и тендерске документације. Извештава надређене о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, представља предлоге за спровођење корективних мера. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и Руководиоца Одељења.

38 Главни инжењер за техничку инфраструктуру

Учествоје, координира, прати и реализује све активности и послове везане за стратешки развој енергетског менаџмента, односно инфраструктуре која прати овај систем. На основу усвојених планова, реализованих студија, истраживања и пројеката, спроводи активности на техничком сегменту уштеде енергије и енергената. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Учествоје у изради пројектних задатака и интерних студија. Прати рад потрошача различитих врста енергије преко локалних компјутерских апликација, реагује на аларме система, координира са извршиоцима на терену и прослеђује информације Руководиоцу Одељења и шефу Одсека. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетско-техничких карактеристика, анализу енергетских параметара и потенцијала за смањење трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

39 Инжењер за техничку инфраструктуру

Реализује самостално прикупљање, праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Учествоје у изради периодичних извештаја, као и припреми енергетског плана. Води регистар електро-енергетских података и инфраструктуре. Прати примену важећих прописа и стандарда. Врши прикупљање података о објектима који су део техничке инфраструктуре коју прати Одељење. Прати рад потрошача различитих врста енергије преко локалних компјутерских апликација, реагује на аларме система, координира са извршиоцима на терену и прослеђује информације Руководиоцу Одељења и шефу Одсека. Идентификује потенцијале за уштеде енергије на основу анализе података, као и прикупљање информација потребних за израду планова за увођење обновљивих извора енергије и друге технологије. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Шефа Одсека.

40 Администратор система

Обавља специјализоване послове везане за надзор дигиталних података. Одговоран је Шефу одсека за телеменаџмент и Руководиоцу Одељења. Ради на праћењу софтверских система и предлаже побољшања. Прати рад потрошача различитих врста енергије (електрична енергија, гориво и др.) преко локалних

компјутерских апликација, реагује на аларме система, координира са извршиоцима на терену и прослеђује информације Руководиоцу Одељења и Шефу Одсека за телеменаџмент на даље поступање. Координира, према налогу, поступање на терену са фирмама које се баве одржавањем дела електро енергетског система за који је надлежно Одељење за енергетски менаџмент. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Шефа Одсека.

I 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

41. Руководилац одељења

Организује и координира рад Одељења. Одговоран је за квалитетно и благовремено извођење послова и задатака у области делатности Одељења. Усмерава и прати ток непосредног извршавања послова. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

42. Главни инжењер за планску документацију

Организује, координира и лично се ангажује на припреми и изради Програма за израду планске документације. Учествоје, прати и лично се ангажује у раду стручних Комисија и тимова код вредновања финалних решења планске документације. На основу активних уговора, прати динамику реализације обрађивача и контролише њихове ситуације за извршење уговорених услуга. Врши обраду предмета којим се издају услови за израду Програма за просторене, генералне и урбанистичке планове, извода из плана за изградњу путева и аката о урбанистичким условима. Врши израду тендера јавне набавке за израду планске документације. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

43. Инжењер за усклађеност планских докумената

Организује, координира и лично се ангажује на припреми и изради Програма за израду планске документације. Учествоје, прати и лично се ангажује у раду стручних Комисија и тимова код вредновања финалних решења планске документације. На основу активних уговора, прати динамику реализације обрађивача и контролише њихове ситуације за извршење уговорених услуга. Врши обраду предмета којим се издају услови за израду Програма за просторене, генералне и урбанистичке планове, извода из плана за изградњу путева и аката о урбанистичким условима. Врши израду тендера јавне набавке за израду планске документације. Координира и прати усклађеност свих планских докумената. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

II СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Извршни директор

Руководи, планира, организује и координира рад Сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у сектору. Организује, координира и контролише рад запослених у сектору. Распоређује послове на уже унутрашње организационе јединице и непосредне извршиоце. Остварује и врши сарадњу са другим организационим целинама предузећа и другим организацијама и институцијама у складу са својим овлашћењима. Обавља и друге послове по налогу Директора и Надзорног одбора, Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Предузима превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора и Помоћника директора. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник Извршног директора

Помаже Извршном директору у организовању рада сектора. Помаже Извршном директору у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова пројеката у сектору. Помаже Извршном директору у организацији и контроли рада одељења. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих

одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције, коме и оговара за свој рад. Потребно знање конверзацијског енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

3. Технички секретар

Прати, пре гледа и евидентира све предмете за Извршног директора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране Извршног директора, као и целокупне кореспонденције коју врши и усмерава Извршни директор. Води записнике са састанака и консултација Извршног директора са својим сарадницима. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу Извршног директора. За свој рад одговара Извршном директору. Потребно основно знање енглеског језика, као и рада на рачунару.

4. Сарадник техничар

Врши пријем документације везане за међународне и домаће кредите. Пријем, анализа, обрада и усмеравање документације. Припрема извештаја плана и програма о међународним и домаћим кредитима за потребе Сектора за инвестиције. Саставља месечне, кварталне и годишње извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад. Потребно основно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

4а Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и целокупне документације Сектора, анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката уз вођење евиденције. Скенира документа достављена у штампаној форми, архивира их у електронској бази података и отпрема у електронској форми до крајњих корисника. Учествоје у планирању пријема странака Извршног директора сектора и води евиденцију о заузетости капацитета сале за састанке. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора коме је и одговоран за свој рад.

4б Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Стара се о одржавању хигијене свих просторија у објекту које користи Сектор, као и степенишних простора. Води рачуна о снабдевености материјалом за одржавање хигијене и припрема требовања за благовремену попуњу. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

4в Кафе куварица/сервирка

Обавља послове у чајној кухињи, припрема и врши испоруку кафе и осталих безалкохолних пића за странке и запослене. Води рачуна о снабдевености бифеа и припрема предлог попуње кафеа неопходним потрепштинама. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

II 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ

5. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и између Одељења и других организационих целина. Прикупља и обједињује годишње планове рада свих одељења и врши припрему и израду јединственог предлога годишњег плана пословања сектора и предлога Плана јавних набавки за чије благовремено сагледавање је и одговоран. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Координира сарадњу Сектора са Одељењем за јавне набавке. Израђује извештај о раду одељења и врши његову анализу. Извештај, анализу и предлог мера унапређења предаје Извршном директору. Израђује извештај о извршењу усвојеног плана јавних набавки. Обавља и друге послове

по налогу Извршног директора за инвестиције коме и одговара за свој рад. Потребно знање конверзацијског енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

6. Главни инжењер техничке припреме

Обавља стручно-аналитичке послове из области делокруга рада сектора . Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Припрема податке за израду годишњих планова инвестиција, врши праћење и извештавање реализације и инвестиција по налогу Руководиоца одељења. Учествоје у припреми и добијању услова јавних предузећа и државних и других институција. Учествоје у стручној и техничкој контроли пројектне документације, спроводи надзор на отклањању примедби Републичке ревизионе комисије, односно техничке контроле пројектне документације. Обезбеђује у сарадњи са јавним предузећима и државним и другим институцијама добијање сагласности на пројектну документацију. Учествоје у припреми конкурсне документације за јавне набавке. Сарађује са другим сарадницима из одељења, односно сарађује са другим учесницима на пројекту из других одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

7. Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција

Обавља стручно-аналитичке послове из области делокруга рада сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Припрема податке за израду год иш њих планова инвестиција, врши праћење и извештавање реализације инвестиција по налогу Руководиоца одељења. Сарађује са другим сарадницима из Одељења. Обавља послове у вези са процедурама набавки радова, услуга и добара на пројектима који се финансирају из кредитних средстава и донација; припрема планове набавки и извештаје по посебним захтевима кредитора, учествује у изради годишњих и периодичних планова и програма рада сектора и врши остале послове из делокруга обавеза по основу међународних споразума. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног ди ректора за инвестиције. Потребно напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим програмима за пројектно управљање, познавање процедура набавки међународних финансијских институција.

II 2. ОДЕЉЕЉЕ ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НА ПРОЈЕКТИМА

8. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и између Одељења и других организационих целина. Припрема подлоге и учествује у изради годишњих планова инвестиција у домену послова који се односе на делокруг рада одељења или чине претежни део предметне активности која се планира. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета, и обезбеђује услове за остваривање планираних циљева контроле квалитета. Израђује извештај о раду одељења и врши његову анализу. Извештај, анализу и предлог мера унапређења предаје Извршном директору. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције коме и одговара за свој рад. Потребно знање конверзацијског енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

9. Шеф пројекта

Врши спровођење свих активности, процедура и поступака у имплементацији повереног појединачног уговора/пројекта. Руководи и координира радом свих учесника на пројекту. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака на конкретном пројекту. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретног пројекта, о чему подноси и звештај Руководиоцу одељења у оквиру сектора. С проводи усвојене процедуре контроле квалитета. Обавља најсложеније стручне послове у вези са пројектом. Врши стручно-технички надзор на извођењу радова уколико је то неопходно за благовремено извршење уговорених послова. Организује технички преглед изведених радова у складу са прописима и прати реализацију активности на отклањању недостатака.

Организује и учествује у примопредаји радова. Води евиденцију о жалбама јавности током извођења радова и на чин у решавања жалби. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој Рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

10 Шеф пројекта за електро радове

Обавља најсложеније послове из области електротехнике и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање поверених задатака. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретних пројеката у Сектору за инвестиције у домену електротехнике. Учествује у изради инвестиционих планова и програма у надлежности Сектора на: електроенергетским објектима, електричним инсталацијама јавног осветљења путева, петљи, тунела, мостова и осталих путних објеката, електричним инсталацијама наплатних рампи и припадајућих објеката наплатних станица, као и другим објектима у власништву ЈППС или поверених ЈППС. Учествује у изради пројектних задатака, припреми тендерске документације, спровођењу јавних набавки и праћењу реализације уговора о изради техничке документације и извођењу радова у домену електро радова. Дужан је да прати развој нових техничких решења и достигнућа из области примене електротехнике у путној привреди. Врши контролу реализације уговора из области електротехнике. Даје предлоге за решавање спорних питања која настају у реализацији уговора из његовог домена. Разматра измене пројектне документације. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад, као и по налогу Извршног директора за инвестиције.

11 Шеф пројекта за геодетске радове

Обавља најсложеније послове из области геодезије и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање поверених задатака. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретних пројеката у Сектору за инвестиције у домену прибављања документације од катастра и вршења геодетских радова. Учествује у изради инвестиционих планова и програма из надлежности Сектора на: легализацији објеката, припреми за решавање имовинско-правних питања и сарадњи са сектором надлежним за решавање имовинско-правних питања. По потреби сарађује са надлежним сектором у вршењу експропријације. Прибавља копије плана, власничке и поседовне листове, геодетске подлоге и друга документа за којима се укаже потреба у току реализације уговора. Учествује у изради пројектних задатака, припреми тендерске документације, спровођењу јавних набавки и праћењу реализације уговора о изради техничке документације и извођењу радова у домену геодетских радова. Дужан је да прати развој нових техничких решења и достигнућа из своје области. Прати измену законских прописа и благовремено предузима мере. Врши контролу реализације уговора из области геодетских радова. Даје предлоге за решавање спорних питања која настају у реализацији уговора из његовог домена. Разматра измене пројектне документације. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад, као и по налогу Извршног директора за инвестиције.

12. Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја

Обавља најсложеније послове из области саобраћаја и безбедности саобраћаја и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање поверених задатака. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретних пројеката у Сектору за инвестиције у домену саобраћаја и безбедности саобраћаја. Врши проверу безбедности саобраћаја на пројектима који су у реализацији по захтеву Руководиоца одељења за надзор и Извршног директора, учествује у изради годишњих и периодичних планова и програма из области саобраћаја и безбедности саобраћаја и прати реализацију истих. Врши контролу реализације уговора из области саобраћајне сигнализације и опреме, као и контролу безбедности саобраћаја на уговорима који су у реализацији у Сектору за инвестиције. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

13. Шеф пројекта за заштиту животне средине

Врши спровођење свих активности, процедура и поступака у имплементацији у вези са питањима заштите животне средине. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање послова и задатака у вези са својом специјалношћу. Организује рад на праћењу и контроли спровођења мера заштите животне средине о чему подноси извештај Руководиоцу одељења у оквиру сектора. Спроводи усвојене процедуре контроле квалитета. Води евиденцију о жалбама јавности у вези са заштитом животне

средине током извођења радова и начину решавања жалби. У фази припреме пројеката спроводи активности и припрема документа и извештаје у складу са својом специјалношћу, а према захтевима Домаће регулативе и међународних кредитора/донатора. Организује и учествује у јавним консултацијама и презентацијама у вези са заштитом животне средине и припрема извештаје са истих. Даје предлоге за решавање спорних питања која настану у вези са заштитом животне средине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство на пословима спровођења мера заштите животне средине.

14. Инжењер сарадник за саобраћај

Прати извршење послова из домена безбедности саобраћаја на предметним уговорима, обилази градилишта и контролише исправност привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова, спроводи процедуру прибављања решења од надлежног Министарства за постављање исте. Учествује у свим активностима везаним за саобраћај и безбедност саобраћаја и блиско сарађује са Шефом пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим графичким програмима, као и познавање принципа и процедура везаних за безбедност саобраћаја на путевима.

15. Помоћни надзорни орган

Врши послове контроле рада извођача радова на свим позицијама радова по уговорима из делокруга рада Одељења, прати и евидентира количине и квалитет изведених радова, стара се о безбедном стању саобраћајница и опреме пута. Врши послове заштите путног земљишта, констатује сва заузећа, прикупља податке и доставља их одговорном надзорном органу на предметној инвестицији (уговору). Контактима извођача радова, органе МУП-а и представнике локалних самоуправа. Евидентира изведене радове по количини и квалитету. Контролише попуњавање података у грађевинском дневнику. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

II 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

16. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и између Одељења и других организационих целина. Врши припрему и израду годишњих планова инвестиција, организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета, и обезбеђује услове за остваривање планираних циљева контроле квалитета. Израђује извештај о раду одељења и врши његову анализу. Извештај, анализу и предлог мера унапређења предаје Извршном директору. Израђује извештај о извршењу усвојеног плана пословања Сектора за инвестиције. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције, коме и одговара за свој рад. Потребно напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, познавање процедура међународних финансијских институција.

17. Главни инжењер за праћење реализације пројеката

Врши праћење реализације свих активности, процедура и поступака у имплементацији сваког појединачног уговора/пројекта. Припрема податке и израђује редовне и ванредне интерне и екстерне извештаје о напредовању пројекта. Припрема извештаје везане за реализацију радова и пројекта. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака на конкретном пројекту. Извештај о реализацији повереног уговора/пројекта подноси Руководиоцу одељења. Спроводи усвојене процедуре контроле квалитета. Води евиденцију о објектима у гарантном року и благовремено обавештава Руководиоца одељења о потреби организовања примопредаје радова. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

18. Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима

Обавља стручно-аналитичке послове из области делокруга рада Сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Припрема податке за израду годишњих планова инвестиција, припрема оквирне планове реализације пројеката, врши контролу динамике реализације активности на пројекту уз указивање на евентуална одступања од планираних рокова, даје препоруке за ребаланс планова и врши праћење и извештавање реализације по налогу Руководиоца одељења. Прати измене техничке регулативе. Учествоује у припреми конкурсне документације за јавне набавке. Сарађује са другим сарадницима из одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

19. Стручни сарадник за ино кореспонденцију

Обавља поверене му послове на кореспонденцији са међународним финансијским институцијама, на преводу документације за потребе Сектора за инвестиције, преписку са извођачима као и преводу конкурсне документације. Одговоран је за законито и благовремено и квалитетно извршење свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој Рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

II 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И РЕШАВАЊЕ ОДШТЕТНИХ ЗАХТЕВА

20. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и између Одељења и других организационих целина. Врши припрему и израду годишњих планова инвестиција, организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета, и обезбеђује услове за остваривање планираних циљева контроле квалитета. Израђује извештај о раду одељења и врши његову анализу. Извештај, анализу и предлог мера унапређења предаје Извршном директору. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције, коме и одговара за свој рад. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

21. Главни инжењер за одштетне захтеве

Анализира одштетне захтеве Извођача и препоруке надзора са становишта струке и релевантне регулативе. Анализира методологију примењену у оквиру достављених одштетних захтева и оправданост истих у односу на услове уговора, тржишних вредности и реалне реализације уговора са становишта струке. Припрема неопходне податке и извештаје за Специјалисту за правна питања и специјалисту за одштетне захтеве. Сарађује са шефовима пројекта, а према потреби и другим учесницима на пројекту у ситуацијама када је то неопходно у циљу благовременог решавања одштетног захтева. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

22. Специјалиста за правна питања

Прати реализацију пројекта у домену своје одговорности; прати, прикупља и обједињује податке и информације потребне за оцену оправданости одштетних захтева извођача са аспекта услова уговора и примењиве правне регулативе; проверава поштовање процедуралних корака обављених приликом достављања и обраде одштетног захтева на терену; припрема извештаје о исправности и комплетности захтева са становишта права; предлаже ангажовање експерата ради оцене потенцијалних или поднетих одштетних захтева и учествује у припреми описа задатака и /или питања за екстерно ангажоване специјалисте за одштетне захтеве и изради предлога за прихватање и/или одбијање предлога за одштетни захтев. Прати измену домаће и међународне регулативе у домену описа својих послова. Контактима са представницима правног сектора предузећа и другим странама при евентуалним споровима. Обавља и друге послове по налогу

Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

23. Инжењер сарадник

Учествује у анализи одштетних захтева Извођача и препорука надзора са становишта струке и релевантне регулативе. Помаже у анализи методологије примењене у оквиру достављених одштетних захтева кроз прикупљање неопходних улазних података и извештаја са терена. Контактима са учесницима на пројекту у циљу ажурног решавања од штетних захтева. Води евиденцију о достављеним одштетним захтевима и брине се о складиштењу документације која је достављена у вези са делокругом рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

II 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

24. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова и з делокруга рада Одељења, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и између Одељења и других организационих целина. Врши припрему и израду годишњих планова инвестиција, организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета, и обезбеђује услове за остваривање планираних циљева контроле квалитета. Контролише и дистрибуира извештаје о финансијској реализацији сваког појединачног зајма/донације и специјализоване финансијске извештај е према посебним захтевима кредитора и министарстава. Сарађује са екстерним ревизорима уколико је екстерна ревизија захтевана споразумом са кредитором или донатором. Обезбеђује потребну координацију рада између Сектора за инвестиције и других организационих целина Јавног предузећа. Израђује извештај о раду одељења и врши његову анализу. Извештај, анализу и предлог мера унапређења предаје Извршном директору. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције, коме и одговара за свој рад. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

25. Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција

Ради на пословима набавки, доделе уговора и праћења реализације уговора у делу који се односи на финансијски менаџмент, по процедурама међународних финансијских организација и других кредитора и донатора, прати финансијско извршење по закљученим уговорима који се финансирају из зајмова и донација, израђује извештаје о реализацији сваког појединачног уговора и специјализоване финансијске извештаје према посебним захтевима кредитора и министарстава, припрема податке и прати статус реализације кредита, по партијама, компонентама и кредиторима, ради месечне, кварталне и годишње извештаје у складу са општим и посебним захтевима кредитора, Министарства финансија и других релевантних институција. Сарађује са екстерним ревизорима уколико је екстерна ревизија захтевана споразумом са кредитором или донатором. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој Рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим програмима финансијског управљања.

26. Стручни сарадник – аналитичар

Обавља поверене му послове на праћењу финансијског извршења уговора из кредитних линија међународних финансијских институција. Контролише месечне ситуације, прати гаранције банака, осигурања и остала финансијска документа које достављају извођачи и други извршиоци, а везани су за текуће уговоре на инвестицијама које реализује Сектор за инвестиције. Припрема документа за овлашћене банке у сврху плаћања и повлачења средстава из одобрених кредита. Учествује у изради плана и програма радова Сектора за инвестиције и прати његово извршење. Уредно архивира и трајно чува финансијску документацију Сектора за инвестиције које су везане за извршење уговора из кредита европских банака и Светске банке. Обавља и

друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

III СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I и II РЕДА

1. Извршни директор

Организује рад и кординира радом целог сектора, стара се и одговоран је за благовремено извршавање послова и радних задатака и подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Учествоје у креирању и реализацији свих планова и програма сектора на пословима одржавања и заштите мреже државних путева првог и другог реда. Сарађује са осталим секторима у реализацији заједничких циљева и пословних одлука ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Учествоје у реализацији свих одлука и припрема према државним органима и сарађује са ино партнерима у домену својих задужења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Сектора, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање. Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање послова и задатака систематизованих у оквиру Сектора. Давањем налога, задатака и упутстава усмерава и прати ток њиховог непосредног извршавања. Непосредно је ангажован на извршавању најсложенијих послова. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора

Помаже Извршном директору сектора у планирању, организацији, креирању и реализацији планова и програма Сектора на пословима одржавања и заштите мреже државних путева првог и другог реда. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Сектора на начин којим се обезбеђују услови за ефикасно и рационално извршавање послова из делокруга рада Сектора, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању радних задатака. О резултатима и реализацији радних задатака извештава Извршног директора сектора. Учествоје у припреми и праћењу реализацији планова и програма Сектора на пословима одржавања и заштите мреже државних путева првог и другог реда. Сарађује са представницима осталих сектора у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

3. Главни инжењер за контролу квалитета

Стара се и одговоран је за спровођење контроле квалитета изведених радова унутар Сектора. Припрема план контроле квалитета и организује контролу квалитета за радове који се изводе унутар Сектора. Одговоран је да контрола квалитета буде спроведена у складу са важећим правилницима, стандардима и техничким упутствима из области предмета контроле изведених радова. Координира радом особља ангажованог за вршење контроле и прати њихово извршавање, а на начин да контрола квалитета буде правовремена, извршена на прописан начин и у складу са динамиком одвијања радова унутар Сектора. Одговоран је за организацију и спровођење контроле квалитета над свим радовима унутар Сектора (асфалт, бетон, геомеханика, ознаке на коловозу....). Сарађује са представницима извођача, инспекције и надзорним органима и другим особљем Сектора укљученим у реализацију послова Сектора. Анализира и прати реализацију извршених контрола квалитета, припрема извештаје о извршеним контролама квалитета на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечна ангажовања особља задуженог за вршење контроле квалитета за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити аутопутева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању на деоницама аутопутева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Директора коме и одговара за свој рад.

4. Пословни секретар

Обавља све административно-техничке послове за потребе Сектора. Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Сектора. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге

потребне евиденције). Саставља и води анализу пословања. Припрема, обрађује и води евиденцију улазних и излазних докумената везаних за Сектор. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је одговоран за свој рад.

5. Водач моторног возила

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова и др. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора сектора, коме и одговара за свој рад.

III 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

6. Руководилац одељења

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора. Врши израду плана пословања, плана јавних набавки и програма одржавања државних путева првог и другог реда на основу инструкција Извршног директора сектора, анализа и одобрених средстава. Извештава Извршног директора сектора о реализацију програма пословања, плана јавних набавки и усвојених програма радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима. Одговоран је за реализацију и припрему плана пословања, плана јавних набавки и програма у складу са одобреним средствима. Кординира и руководи радом шефова одсека и осталим особљем унутар Одељења. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме и одговара за свој рад.

7. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и осталим запосленим унутар Одељења. Прикупља и обједињава месечне и годишње реализације на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествоје у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

8. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

III 1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА

9. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања државних путева првог и другог реда и плана јавних набавки Сектора, контролише и стара се о њиховој реализацији. Оверава извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за њихову комплетност и адекватност извештаја. Извештаје доставља Руководиоцу одељења. Одобрава припремљене техничке делове конкурсних документација за јавне набавке. Одговоран је за реализацију и припрему планова и програма у складу са одобреним средствима. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Кординира са радом запослених унутар Одсека. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

10. Инжењер за планирање и праћење реализације радова на путевима

Припрема основне податке и учествује у изради плана пословања, програма одржавања државних путева првог и другог реда и плана јавних набавки. Контролише, систематизује и обрађује испостављене месечне ситуације на реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању, уговорима и другим радовима из делокруга рада Сектора. Врши анализу испостављених месечних ситуација и припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о реализацији радова из делокруга Сектора. Прикупља податке о реализацији усвојених планова и програма, врши анализу прикупљених података и припрема извештаје. Извештаје доставља Шефу одсека. Врши прикупљање података за израду годишњих и петогодишњих планова. Припрема извештаја за интерне потребе и потребе владиних и државних органа. Врши пријем, анализу, обраду и архивирање свих захтева везаних за одржавање и заштиту путева, а упућених од стране грађана, удружења, министарства и локалних самоуправа. Саставља предлоге одговора по свим пристиглим захтевима. Доставља верификоване података одељењу информационог система ради формирања базе података. Прати измене законске и подзаконске регулативе из делокруга рада Одсека и о томе извештава Шефа одсека. Кординира свој рад са радом другог особљем у оквиру Одсека. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад.

III 1.2 ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ СИГНАЛИЗАЦИЈУ

11. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања државних путева првог и другог реда и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Руководиоцу одељења. Предлаже унапређење технолошких процеса на реализацији радова из домена саобраћајне сигнализације, измене важеће регулативе. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Сектора, а посебно са Главним инжењерима за саобраћај и саобраћајну сигнализацију из других Одељења. Одобрава припремљени технички део конкурсне документације за јавне набавке. Одговоран је за реализацију и припрему планова и програма у складу са одобреним средствима. Кординира са радом запослених унутар Одсека. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

12. Инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације на путевима

Припрема основне податке за израду планова и програма из делокруга рада Одсека. Контролише стање саобраћајне сигнализације и опрема на путу и о томе извештава Шефа одсека. Учествоје у састављању предлога одговора по свим пристиглим захтевима. Анализира и прати месечну реализацију усвојених планова

и програма, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, ургентном одржавању и уговорима, а који се тичу делокруга рада Одсека, са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Извештаје доставља Шефу одсека. Верификоване податаке доставља одељењу информационог система ради формирања базе података. Прикупља елементе за израду годишњих и месечних планова. Предлаже елементе за унапређење саобраћајне сигнализације и опреме пута. Прати измене и допуне постојећих правилника, стандарда и друге регулативе из области саобраћајне сигнализације и опреме пута, предлаже усклађивање и унапређење планова и програма са важећом законском и подзаконском регулативом, прати развој нових техничких решења и достигнућа из области саобраћајне сигнализације и унапређења безбедности и о томе извештава Шефа одсека. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Врши праћење реализације пројеката из делокруга рада Одсека. Учествоје у добијању потребних Решења и сагласности на пројекте и другу релевантну документацију. Припрема извештаја за интерне потребе и потребе владиних и државних органа. Врши пријем, анализу, обраду и архивирање свих захтева везаних за одржавање и заштиту путева, а упућених од стране грађана, удружења, министарства и локалних самоуправа који се односе на делокруг рада Одсека. У свом раду сарађује и са другим особљем у оквиру Одсека. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад.

III 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПУТНЕ ОБЈЕКТЕ

13. Руководилац одељења

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Кординира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања путних објеката и плана јавних набавки и прати њихову реализацију. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Извршном директору сектора. Предлаже унапређење технолошких процеса на реализацији радова из делокруга рада Одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путних објеката у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Кординира и руководи радом шефова одсека и осталим особљем унутар Одељења. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Сектора, а посебно са Главним инжењерима за одржавање објеката из других Одељења. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме и одговара за свој рад.

14. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

III 2.1 ОДСЕК ЗА МОСТОВЕ И ТУНЕЛЕ

15. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања мостова и тунела и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма

и доставља их Руководиоцу одељења. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Одобрава припремљени технички део конкурсне документације за јавне набавке. Одговоран је за квалитетно одржавање мостова и тунела у складу са законском и другом регулативом и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Кординира са радом запослених унутар Одсека и Главним инжењерима одржавања и заштите путних објеката на путевима из дрругих Одељења. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

16. Главни инжењер за путне објекте

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката на аутопуту, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања путних објеката у складу са законом и важећим правилницима на деоницама аутопутева за које је задужен. На основу достављених извештаја о извршеним прегледима путних објеката припрема предлог објеката за рехабилитацију, и ургентно одржавање. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању путних објеката за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен или издатим решењима. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити аутопутева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница аутопутева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите аутопутева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на рехабилитацији и ургентном одржавању. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на радовима за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

17. Инжењер за путне објекте

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката у складу са законом и важећим правилницима на деоницама државних путева. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима, припреми предмера и предрачуна радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката. Предлаже санације путних објеката. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путних објеката на територији путева за коју је задужен. Анализира и прати реализацију програма пословања, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру за путне објекте. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, као члан комисије, за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката за које је задужен у оквиру Одељења. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за радове и реконструкције. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад и са другим особљем у оквиру Одсека. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Главном инжењеру за путне објекте и Шефа одсека, којима је и одговоран за свој рад.

18. Водач – Руководилац специјалне машине (камиона) за преглед мостова

Управља специјалном машином (камионом) за преглед мостова у складу са издатим путним и радним налозима, прописима, условима на градилишту, као и у складу са наменом и техничким карактеристикама машине за преглед мостова. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења и шефа одсека, којима је и одговоран за свој рад. Потребно поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Ц категорије. Поред претходно наведено врши и одговоран је за извршење следећег: Стара се о техничкој исправности и опремљености машине за преглед мостова за учествовање у саобраћају; Врши све прегледе техничке исправности машине за преглед мостова у оквиру превентивног одржавања, прегледе комплетности, исправности и функционалности склопа машине за преглед мостова и отпочиње са радним операцијама кад се увери да су сви уређаји комплетни, исправни и функционални; Одговоран је за правилно постављање машине за преглед мостова у радни положај и проверу свих параметара рада пре почетка радних операција; Рукује машином за преглед мостова водећи рачуна о безбедности лица у манипулационом простору и према налогу надлежног лица на градилишту; Снабдева возило, машину за преглед мостова и друге уређаје погонским и радним течностима и врши послове у вези са текућим одржавањем; Прати стање исправности машине за преглед мостова, најављује сервисе, техничке прегледе и друга атестирања и пријављује кварове, застоје и недостатке; Учествује у отклањању неисправности машине за преглед мостова; Ажурно води документацију возила, машине за преглед мостова, у складу са прописима и интерним актима и исту благовремено доставља надлежном лицу; Врши попуно путног и радног налога на прописан начин, у складу са интерним актима, редовно их предаје руководиоцу, као и осталу прописану документацију; Правилно користи тахограф и/или одговарајућу картицу возача; Врши свакодневну контролу потрошње погонских и радних течности и о свакој неправилности извештава руководиоца; Рукује уређајима у складу са упутствима за коришћење и одржавање истих, показатељима мерне инструментације и сигнаlima безбедоносних уређаја; Повремено зауставља возило и контролише исправност истога; Стара се о возилу када је паркирано ван круга Друштва; Информише руководиоца о извршеним радним задацима; Извештава о уоченим недостацима и неправилностима на возилу; Посебно води рачуна о видљивости/чујности свих елемената сигнализације и свих истакнутих ознака и упозорења; Одговоран је за коришћење средстава рада у складу са њиховом наменом и одржавању у чистом и исправном стању и на прописаном месту; Води прописане евиденције; Примењује мере безбедности и здравља на раду и упутства за безбедан рад, заштиту од пожара, и заштиту животне средине, у складу са прописима и интерним актима; Одбија да ради ако нису предузете мере безбедности и здравља на раду или је ангажован на пословима за које није оспособљен; Извршава и друге послове по налогу руководиоца, односно надлежног запосленог који су у складу са природом и врстом посла, а у оквиру његове стручне спреме и радних способности.

III 2.2 ОДСЕК ЗА КЛИЗИШТА

19. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествује у изради плана пословања, програма одржавања државних путева првог и другог реда и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Руководиоцу одељења. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Одобрава припремљени технички део конкурсне документације за јавне набавке. Одговоран је за квалитетно санирање и праћење стања клизишта и потпорних зидова у складу са законском и другом регулативом и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Кординира са радом запослених унутар Одсека и Главним инжењерима одржавања и заштите путних објеката на путевима из других Одељења. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

20. Главни инжењер за клизишта

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту евидентираних и санираних клизишта и потпорних зидова, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење евидентираних и санираних клизишта и потпорних зидова у складу са законом и важећим правилницима на деоницама државних путева. Предлаже планове и програме за санирање и праћење стања клизишта и потпорних зидова на државним путевима. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији клизишта и евидентирању оштећења на путевим и путним објектима, припреми предмера и предрачуна радова на пословима одржавања, санацији и евидентирању клизишта и потпорних зидова. Учествоје у предлагању и предлаже локације за пројектовање, санације клизишта и потпорних зидова и координира на припреми и реализацији усвојених пројеката. Води рачуна о извршењу радова по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите на територији путева за коју је задужен. Контролише месечне ситуације за радове на санацији клизишта и потпорних зидова, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру з аклизишта и Шефу одсека. Анализира и прати реализацију програма пословања, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама и ургентном одржавању са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, као члан комисије, за избор извођача на санацији клизишта и потпорних зидова. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу и санацију. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на санацији клизишта и потпорних зидова. Координира свој рад са другим особљем у оквиру Одсека. Одговоран је за квалитет изведених радова на санацији клизишта и потпорних зидова, стања истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Главног инжењера з аклизишта Шева одсека, којима је и одговоран за свој рад.

21. Инжењер за клизишта

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту евидентираних и санираних клизишта и потпорних зидова, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење евидентираних и санираних клизишта и потпорних зидова у складу са законом и важећим правилницима на деоницама државних путева. Предлаже планове и програме за санирање и праћење стања клизишта и потпорних зидова на државним путевима. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији клизишта и евидентирању оштећења на путевим и путним објектима, припреми предмера и предрачуна радова на пословима одржавања, санацији и евидентирању клизишта и потпорних зидова. Учествоје у предлагању и предлаже локације за пројектовање, санације клизишта и потпорних зидова и координира на припреми и реализацији усвојених пројеката. Води рачуна о извршењу радова по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите на територији путева за коју је задужен. Контролише месечне ситуације за радове на санацији клизишта и потпорних зидова, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека. Анализира и прати реализацију програма пословања, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама и ургентном одржавању са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, као члан комисије, за избор извођача на санацији клизишта и потпорних зидова. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу и санацију. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на санацији клизишта и потпорних зидова. Координира свој рад са другим особљем у оквиру Одсека. Одговоран је за квалитет изведених радова на санацији клизишта и потпорних зидова, стања истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Шева одсека, коме је и одговоран за свој рад.

III 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈЕ

22. Руководилац одељења

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Припрема основе за израду планова програма на одржавању и извођењу радова на: електроенергетским објектима, електричним инсталацијама јавног осветљења путева, петљи, тунела, мостова и осталих путних објеката, електричним инсталацијама наплатних рампи, комплет са свим припадајућим објектима, ел.инсталацијама осталих објеката у власништву и надлежности Предузећа. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на

начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Учествује у изради плана пословања, програма одржавања електро инсталација и плана јавних набавки из делокруга рада Одељења, контролише и стара се о њиховој реализацији. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Извршном директору сектора. Одобрава припремљени технички део конкурсне документације за јавне набавке. Одговоран је за квалитетно одржавање електроинсталација у складу са законском и другом регулативом и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме и одговара за свој рад.

23. Главни инжењер за електроинсталације на путевима

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и извођењу радова на: електроенергетским објектима, електричним инсталацијама јавног осветљења путева, петљи, тунела, мостова и осталих путних објеката, електричним инсталацијама наплатних рампи, комплет са свим припадајућим објектима, ел.инсталацијама осталих објеката у власништву и надлежности Предузећа, а у складу са законом и важећим правилницима на територији за коју је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење стања електроинсталација на државним путевима. Учествује у инспекцији и евидентирању стања електроинсталација, припреми предмера и предрачуна радова на пословима одржавања, реконструкције и изградње електроинсталација. Врши израду извештаја о утврђеном стању, издавање радних налога за ажурирање базе података и одговарајућих анализа неопходних за планирање и праћење одржавања електроинсталација. Води рачуна о извршењу радова по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествује у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити електроинсталација и избору испоручиоца опреме у примени информационе технологије за које је задужен у оквиру Одељења. Учествује у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествује у добијању одобрења (дозволе) за радове и реконструкције. Стални рад на развоју и праћењу нових техничких решења и достигнућа из области примене електротехнике у путној привреди. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад и са другим особљем у оквиру Одељења. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању електро инсталација и стања истих. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

24. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

III 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ПУТЕВА

25. Руководилац одељења

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Координира пословима заштите државног пута на утврђивању заузећа државног пута, бесправног извођења радова на јавном путу и у заштитном појасу и свих других чињења којима се битно оштећује или би се могао оштетити јавни пут или ометати безбедно одвијање саобраћаја на јавном путу. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на

начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Учествује у изради плана пословања, програма заштите путева и плана јавних набавки и прати њихову реализацију. Оверава извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Извршном директору сектора. Предлаже унапређење технолошких процеса на реализацији радова из делокруга рада Одсека. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за реализацију одобрених планова и програмом према одобреним средствима. Кординира и руководи радом шефова одсека и осталим особљем унутар Одељења. Сарађује са представницима инспекције, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора Сектора, коме је и одговоран за свој рад.

26. Виши референт за пријем и отпрему документације

Обавља мање сложене послове на припреми саобраћајно техничких услова, врши пријем и евидентирање поште, захтева за издавање услова и остале документације у Одсеку. Анализира, архивира, усмерава пристиглу документацију и остала акта унутар Одсека. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање процеса рада унутар Одсека и рада на рачунару за стандардне програме.

III 4.1 ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ШТЕТНИХ РАДЊИ НА ПУТУ

27. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Координира пословима издавања саобраћајно-техничких услова према важећој планској документацији и пословима заштите путног земљишта. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Координира сарадњу и активности Одсека са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

28. Инжењер за заштиту пута

Припрема и координира пословима заштите јавног пута на спречавању бесправног заузећа државног пута, бесправног извођења радова на државном путу и у заштитном појасу и свих других чињења којима се битно оштећује или би се могао оштетити државни пут или ометати безбедно одвијање саобраћаја на државном путу. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације у одељењу. Координира у свом раду са радом другог запосленог особља унутар Одсека и Одељења, као другим организационим целинама унутар Сектора и Предузећа. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад.

29. Инжењер катастра непокретности

Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби Предузећа на даље поступање. Стара се о заштити путева и предузима све законске могућности у њиховом спречавању. Контактна надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на државне путеве и остала одобрена заузећа. Сарађује са представницима инспекције и осталим јавним предузећима и институцијама, као и са осталим особљем унутар Одељења и Предузећа. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

III 4.2 ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ОСОВИНСКОГ ОПТЕРЕЋЕЊА

30. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Прави месечне и годишње планове мерења осовинског оптерећења на државним путевима. Врши анализу извршених мерења, прави месечне и годишње извештаје о извршеним мерењима које подноси Шефу одсека. Одговоран је за исправност и квалитет издатих података и документације. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Координира сарадњу и активности Одсека са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а, министарства и осталим јавним предузећима и институцијама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

31. Инжењер за контролу осовинског оптерећења

Обавља послове везане за координацију контроле укупне масе и осовинског оптерећења тешких теретних возила која раубују путну мрежу државних путева и учествује у вештачењу. Врши обједињавање података добијених контролом укупне масе и осовинског оптерећења на државним путевима. Прикупљене податке обрађује, систематизује и доставља служби, унутар Предузећа, задуженој за обраду података о путевима. Прави месечне и годишње планове мерења осовинског оптерећења на државним путевима. Врши анализу извршених мерења, прави месечне и годишње извештаје о извршеним мерењима и извештај подноси Руководиоцу одељења. Припрема извештаје са анализом оптерећености државних путева. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Сектора. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме је и одговоран за свој рад.

III 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АУТОПУТЕВЕ

32. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању аутопутева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице аутопутева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

33. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествује у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о

томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

34. Виши референт за пријем и отпрему документације

Обавља мање сложене послове на припреми саобраћајно техничких услова, врши пријем и евидентирање поште, захтева за издавање услова и остале документације у Одсеку. Анализира, архивира, усмерава пристиглу документацију и остала акта унутар Одсека. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање процеса рада унутар Одсека и рада на рачунару за стандардне програме..

35. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет извршених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

36. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаза објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажованог за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

37. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије

III 5.1 ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АУТОПУТА И ПРАТЕЋЕГ САДРЖАЈА

38. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествује у изради плана пословања, програма одржавања државних путева и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Проверава тачност, комплетност и врши оверау извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Руководиоцу одељења. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Врши проверу достављених анализа цена и даје предлог за њихово усвајање или додатно одобрење и проверу надлежних служби унутар предузећа. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Припрема технички део конкурсне документације за јавне набавке. Одговоран

је за квалитетно одржавање путева у складу са законском и другом регулативом, одобреним плановима, програмом пословања и обезбеђеним средствима. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити аутопутева, рехабилитацији, реконструкцији и ургентном одржавању. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама и другима јавним органима, припрема изјашњења и одговоре. Кордирира са радом запослених унутар Одсека. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити аутопутева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница аутопутева. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

39. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту аутопутева, припрема и предлаже вршење прегледа аутопута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама аутопутева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити аутопутева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница аутопутева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите аутопутева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити аутопутева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама аутопутева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

40. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање

пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

III 5.1 ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИХ ОБЈЕКТА НА АУТОПУТУ

41. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања путних објеката и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Врши организацију и планирање сезонских и годишњих прегледа објеката и других грађевинских конструкција. Проверава тачност, комплетност и врши оверау извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Руководиоцу одељења. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Врши проверу достављених анализа цена и даје предлог за њихово усвајање или додатно одобрење и проверу надлежних служби унутар предузећа. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима, нестабилним косинам и клизиштима. Предлаже санације путних објеката, нестабилних косина и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одобрава план прегледа и праћења путних објекат, нестабилних косина, клизишта и других појава. У свом раду сарађује и са другим запосленим унутар Одељења. Одговоран је за квалитетно одржавање путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) и праћење нестабилних косина и клизишта, а у складу са законском и другом регулативом, одобреним плановима, програмом пословања и обезбеђеним средствима. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путних објеката, припрему плана праћење стања нестабилних косина и клизишта, рехабилитацији, реконструкцији и ургентном одржавању путних објеката косина и клизишта. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама и другима јавним органима, припрема изјашњења и одговоре. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката, нестабилних косина и клизишта. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката, нестабилних косина и клизишта. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

42. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања нестабилних косина и клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама аутопутева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одсека и Одељења. Реализује, кординира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима и труп пута (клизишта), припрема предмере и предрачуна радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупа пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека и Руководиоцу

одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама аутопутева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите аутопутева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити аутопутева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

43. Инжењер за праћење нестабилних косина и клизишта

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту евидентираних и санираних нестабилних косина и клизишта, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење евидентираних и санираних нестабилних косина и клизишта, а у складу са законом и важећим правилницима. Предлаже планове и програме за санирање и праћење стања нестабилних косина и клизишта на државним путевима. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека. Врши проверу достављених анализа цена и даје предлог за њихово усвајање или додатно одобрење и проверу надлежних служби унутар предузећа. Учествоје у инспекцији нестабилних косина и клизишта и евидентирању оштећења на путевим и путним објектима, припреми предмера и предрачуна радова на пословима одржавања, санацији и евидентирању нестабилних косина и клизишта. Учествоје у предлагању и предлаже локације за пројектовање, санације клизишта и нестабилних косина и координира на припреми и реализацији усвојених пројеката. Води рачуна о извршењу радова по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите на територији путева за коју је задужен. Контролише месечне ситуације за радове на санацији нестабилних косина и клизишта, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Шефу одсека. Анализира и прати реализацију програма пословања, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама и ургентном одржавању са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, као члан комисије, за избор извођача на санацији нестабилних косина и клизишта. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу и санацију. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на санацији клизишта и потпорних зидова. Координира свој рад са другим особљем у оквиру Одсека. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању и санацији нестабилних косина и клизишта, стања истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме је и одговоран за свој рад.

III 5.3 ОДСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ НА АУТОПУТУ

44. Шеф одсека

Руководи, кординира и организује обављање послова из делокруга рада Одсека и одговара за њихово извршавање Руководиоцу одељења. Одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, безбедност саобраћаја на деоницама аутопутева, управљање саобраћајем и предузимању свих потребних активности на реализацији претходно наведнеог. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одсека, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одсека. Учествоје у изради плана пословања, програма одржавања саобраћајне сигнализације и опреме и плана јавних набавки из делокруга рада Одсека, контролише и стара се о њиховој реализацији. Проверава тачност, комплетност и врши оверу извештаје о реализацији усвојених планова и програма и доставља их Руководиоцу одељења. Врши анализу саобраћајних незгода и предлаже мере за унапређење безбедности на деоницама аутопутева. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Врши проверу достављених анализа цена и даје предлог за њихово усвајање или додатно одобрење и проверу надлежних служби унутар предузећа. Учествоје у инспекцијама, прегледима и проверама, припрема план

провере квалитета и стања постојеће саобраћајне сигнализације и опреме. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама аутопутева за које је задужен. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Припрема документацију и спроводи све активности на прибављању одобрења надлежног органа на пројекте саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

45. Главни инжењер за саобраћај и саобраћајну сигнализацију

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама аутопутева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној

сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

46. Инжењер за надокнаду штете на путевима

Води прописану евиденцију о саобраћајним незгодама на државним путевима. Сачињава извештаје о саобраћајним незгодама и насталој штети на аутопуту, саобраћајној сигнализацији и опреми, путним објектима и осталим инсталацијама и опреми пута. Припрема одговарајуће предмере и предрачунае о евидентираним оштећењима насталим од стране трећих лица и насталим као последице саобраћајних незгода. Кординира свој рад са Главним инжењерима и осталим особљем у оквиру Одељења. У реализацији својих активности (припрема одговарајуће документације о насталим штетама на путевима, саобраћајној сигнализацији и путним објектима и подношења прикупљене документације надлежним органима), а у циљу процесуирања и окончања поступка надокнаде штете, сарађује са представницима других служби унутар Предузећа и представницима Осигуравајућих друштва. Такође, у циљу прибављања адекватних података за поступак надокнаде штете, сарађује и са представницима осигуравајућих друштва, инспекције и МУП-а. Врши анализу саобраћајних незгода и предлаже мере за унапређење безбедности на деоницама аутопутева. Припрема извештаје о броју обрађених захтева, начињеној материјалној штети на путу, саобраћајној сигнализацији и опреми, наплаћеној штети од стране осигуравајућих друштва. Прати активности на отклањању причињених штета и о томе извештава Шефа одсека и Руководиоца одељења. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

III 6. ОДЕЉЕЊЕ БЕОГРАД

47. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању путева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице путева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

48 Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествоје у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

49. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

50. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

51. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима и трупу пута (клизишта), припрема предмере и предрачуна радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупца пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних

набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити путева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

52. Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројекта саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројекта техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

53. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије.

54. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

55. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет извршених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

56. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаз објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажован за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

III 7. ОДЕЉЕЊЕ НОВИ САД

57. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању путева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице путева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

58. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествује у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора

и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

59. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествује у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествује у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путева. Учествује у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествује у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествује у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

60. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествује у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествује у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествује у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествује у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествује у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

61. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествује у инспекцији објеката и

евидентирању оштећења на путним објектима и трупџу пута (клизишта), припрема предмере и предрачунае радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупџа пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити путева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

62. Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

63. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему

пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

64. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утршку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије

65. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет извршених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

66. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаз објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажован за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

III 8. ОДЕЉЕЊЕ НИШ

67. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању путева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице путева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

68. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за

извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествоје у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

69. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

70. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

71. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима и трупу пута (клизишта), припрема предмере и предрачунае радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупa пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити путева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

72. Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној

сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

73. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

74. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије.

75. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет извршених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

76. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаз објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажован за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

III 9. ОДЕЉЕЊЕ УЖИЦЕ

77. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању путева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице путева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и

предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

78. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествоје у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

79. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

80. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева.

Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

81. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима и трупку пута (клизишта), припрема предмере и предрачуна радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупа пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити путева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

82. Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачуна за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову

анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

83. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

84. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије

85. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет изврених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

86. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаз објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажован за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

III 10. ОДЕЉЕЊЕ КОСОВСКА МИТРОВИЦА

87. Руководилац одељења

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање Извршном директору сектора. Непосредно је ангажован у извршавању и најсложенијих послова. Обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Координира сарадњу и активности Одељења са другим одељењима унутар Сектора и другим организационим целинама унутар Предузећа. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о путевима и одобреним програмом и

обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Врши припрему и израду предлога годишњег плана и програма радова на одржавању путева. Одобрава месечне планове и њихово извршење. Прати реализацију одобрених планова и програма. Предлаже деонице путева за рехабилитацију и реконструкцију, припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми средњорочних планова Сектора. Организује и контролише спровођење усвојених процедура контроле квалитета. Израђује извештаје о раду и реализацији Одељења, врши њихову анализу и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Извршном директору сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора сектора, коме је и одговоран за свој рад.

88. Самостални стручни сарадник

Самостални стручни сарадник помаже помаже Руководиоцу одељења у организацији и обављању послова из делокруга рада Одељења. Одговоран је за координацију и праћење свих активности и послова везаних за извршавање месечних и годишњих планова унутар Одељења. Сарађује са Шефовима одсека и Главним инжењерима одржавања унутар Одељења, такође и са представницима извођача, републичке инспекције за путеве, локалне самоуправе и МУП-а. Прикупља и обједињава месечне и годишње планове на редовном одржавању, врши њихову проверу, тачност и систематизацију и доставља их Руководиоцу одељења на даље поступање. Учествоје у праћењу реализације одобрених планова, пројеката, јавних набавки и програма и о томе редовно извештава Руководиоца одељења. Припрема предлоге Одељења за План јавних набавки Сектора и учествује у припреми годишњих и средњорочних планова Одељења. Контролише спровођење усвојених процедура унутар Одељења и о томе извештава Руководиоца одељења. Врши припрему извештаја о раду и реализацији Одељења, врши анализу прикупљених података и предлаже процедуре за унапређење процеса рада Руководиоцу одељења. Мења Руководиоца одељења у случају његовог одсуства. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свај рад.

89. Главни инжењер одржавања и заштите путева

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције и координира са истим приликом њихове реализације. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, кординацију и извршење радова по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путева. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему и оверу предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује са другим Главним инжењерима на одржавању и другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

90. Инжењер одржавања и заштите путева

Стара се за правилно одржавање и заштиту путева, припрема и предлаже вршење прегледа пута и праћење стања истог у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. По потреби сарађује са представницима извођача, инспекције, локалне самоуправе и МУП-а. Учествоје у предлагању деонице за рехабилитације и реконструкције. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању,

рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију деоница путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

91. Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту путних објеката, припрема и предлаже вршење прегледа путних објеката и праћење стања клизишта у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путних објеката (мостова, тунела, подвожњака, надвожњака, пропуста, потпорних зидова итд) за које је задужен у оквиру Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путних објеката. Сарађује са представницима инспекције и МУП-а. Учествоје у инспекцији објеката и евидентирању оштећења на путним објектима и трупку пута (клизишта), припрема предмере и предрачуна радова на пословима редовног одржавања и заштите путних објеката и идентификованих оштећења трупа пута (клизишта). Предлаже санације путних објеката и клизишта. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити путних објеката по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за реализацију, координацију и извршење радова одржавања и заштите путних објеката по одобреним плановима и програмима на територији за коју је задужен. Анализира и прати реализацију плана пословања, плана јавних набавки, припрема извештаје о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама, ургентном одржавању и уговорима са свим карактеристичним и потребним информацијама за адекватност извештаја. Контролише месечне ситуације за радове, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор извођача на одржавању и заштити путних објеката. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу, рехабилитацију и реконструкцију путних објеката на деоницама путева. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путних објеката. Координира свој рад са Главним инжењерима и инжењерима на одржавању и заштити путева и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању путних објеката, стање истих, као и за безбедност саобраћаја на њима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

92. Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације

Стара се и одговоран је за правилно одржавање и заштиту саобраћајне сигнализације и опреме, припрема и предлаже вршење прегледа и праћење стања исте. Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији и опреми (катастар саобраћајне сигнализације и опреме) у складу са законом и важећим правилницима на деоницама путева за које је задужен. Прати реализацију радова на редовном одржавању саобраћајне сигнализације и опреме, послова на изради пројектних задатака, пројеката саобраћајне сигнализације и опреме, послова на праћењу реализације пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Проверава усклађеност постављене привремене саобраћајне сигнализације са одобреним шемама и пројектима за ту намену, прати стање исте за време извођења радова и оверава радове по овом основу. Врши праћење и контролу квалитета изведених радова, контролу примењених материјала, контролу примењених процедура и опреме и друго. Анализира добијене податке и предлаже методе за унапређење стања на путевима и о томе извештава Руководиоца одељења. Предлаже планове и програме за одржавање и унапређење саобраћајне сигнализације на подручју Одељења. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма на одржавању саобраћајне сигнализације. Контролише и оверава изведене радове на саобраћајној сигнализацији и опреми, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и

доставља их Руководиоцу одељења. Сарађује са представницима МУП-а и инспекције у делокругу својих овлашћења. Припрема и оверава предмере и предрачунае за радове на саобраћајној сигнализацији. Бави се оперативним пословима на праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја и на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибавља информације о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту праћења, ограничења и забране саобраћаја због радова на путевима и изненадним сметњама, одронима и другим околностима које утичу на безбедност и нормално одвијање саобраћаја. Контролише месечне ситуације за радове на саобраћајној сигнализацији, врши њихову анализу и припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке, учествује у раду комисије за избор најповољнијег понуђача. Учествоје у предлагању и у праћењу активности на изради инвестиционо техничке документације, изради пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избору пројектанта и вршиоца техничке контроле. Припрема и пише одговоре на дописе, обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању саобраћајне сигнализације. Координира свој рад са Главним инжењерима и другим особљем у оквиру Одељења. Одговоран је за квалитет изведених радова на саобраћајној сигнализацији и опреми и безбедност саобраћаја на путевима на територији Одељења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

93. Техничар одржавања и заштите путева

Обавља основне радне задатке на пословима одржавања, стара се за правилно одржавање и заштиту путева. Прати извођење радова и стара се да исти буду извршени у складу са важећим прописима, усвојеним плановима и програмом одржавања и заштите путева. Припрема податке о реализацији радова на редовном одржавању, рехабилитацијама, реконструкцијама и ургентном одржавању. Припрема извештаје о месечној реализацији радова и доставља их Главном инжењеру и Руководиоцу одељења. Учествоје у припреми техничких података за јавне набавке и у поступку јавне набавке. Учествоје у припреми годишњих и месечних планова редовног одржавања и заштите путева. Врши припрему основних података за потребе израде предмера и предрачуна за радове на редовном одржавању и заштити путева. Сарађује и са другим особљем Одељења и Предузећа у оквиру својих овлашћења. Одговоран је за квалитет изведених радова на одржавању, стање пута и безбедност саобраћаја на деоницама путева за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

94. Техничар за пријем и отпрему документације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације Одељења. Анализира, архивира и прослеђује сигнирану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

95. Курир – возач

Обавља курирске послове у оквиру Одељења. Стара се о благовременој отпреми пристиглих аката и извршењу поверених послова. Управља моторним возилом према издатим путним налозима и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Врши свакодневну контролу исправности и хигијене возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилима Б категорије.

96. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Обавља послове на одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Организује особље на одржавању хигијене у објекту, а које је по потреби ангажовано ван организационе структуре у предузећу. Прати квалитет изврених активности на хигијени у објекту и по потреби предузима мере за отклањање уочених недостатака. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

97. Радник на одржавању управног објекта

Обавља послове на одржавању управних објеката. Послови на одржавању објеката, се односе на проверу исправности рада уређаја, расвете, столарије, санитарије, система за грејање и других инсталација у објекту, одржавању зелених површина око објекта, одржавању површина за паркирање и прилаз објекту, одржавању хигијене око објекта. Такође, у случају да је потребно ангажовање специјализованог особља за отклањање недостатака на објекту и његовим инсталацијама, организује позивање истог и праћење његовог рада до отклањања уочених недостатака. Прати рад особља за одржавање хигијене и особља ангажован за безбедност објекта и по потреби сугерише мере за унапређење њиховог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

1. Извршни директор

Руководи и организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање послова и задатака у сектору. Организује и координира рад руководиоца одељења у сектору и рад помоћника извршног директора. Надлежан је за доношење Плана квалитета који се односи на целокупну организацију рада Сектора и доношење свих процедура за послове из надлежности Сектора. Организује израду и одобрава годишњи програм пословања и годишњи план јавних набавки Сектора и спроводи даље прописане процедуре за усвајање истих. Одобрава руководиоцима Одељења захтеве за покретање поступка јавних набавки и одобрава процедуре за праћење реализације јавних набавки и уговора из домена надлежности Сектора. Врши верификацију одобрених рачуна и ситуација од стране руководиоца Одељења, у складу са дефинисаном процедуром плаћања на нивоу предузећа. Организује сачињавање извештаја из делокруга рада Сектора и доставу истих надлежним субјектима у складу са прописима. Учествоје у решавању најсложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко информационих система у саобраћају; надлежан је модернизацију, развој и примену ИТС система. Организује и координира рад руководиоца на пословима: функционисања и одржавања рачунарске мреже; информационих система; база података; прикупљања и обраде података о саобраћају, путевима и објектима на путној мрежи; одржавања и развоја телекомуникационих веза; функционисања и одржавања опреме управљачко информационих система инсталираних на путној мрежи у надлежности предузећа. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука и закључака из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и директора предузећа. Одобрава дистрибуцију нумеричких, статистичких и графичких извештаја које сачињавају руководиоци одељења из сектора, а за потребе предузећа и других надлежних служби. Организује сарадњу са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора предлаже и организује стручна предавања и стручна усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа коме и одговара за свој рад.

2. Помоћник извршног директора

Помаже извршном директору у организовању рада Сектора, координирању и контроли рада организационих целина (одељења и одсека). Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора, организује послове из области рада на унапређењу целокупног управљачко информационог система, остварује сарадњу са организацијама и институцијама од значаја за рад Сектора и предузећа. Учествоје у сарадњи са институтима и факултетима, у оквиру надлежности Сектора. Врши анализу и даје предлоге за побољшања ефикасности пословања на нивоу сектора. Учествоје у дефинисању и координацији израде Плана пословања, Годишњег плана рада и Плана набавки Сектора, предлаже мере за успешно остваривање пословних резултатаи контролише реализацију годишњих планова Сектора. Врши контролу и праћење реализације јавних набавки и реализације уговора у складу са законом и прописима. Врши контролу и праћење одобравања рачуна и ситуација од стране руководиоца Одељења и припрема месечне извештаје. Врши организацију и праћење коришћења возног парка за потребе сектора. Врши контролу евиденција и месечних трошкова: горива, путних налога, налога за службена путовања, накнада за превоз запослених лица и карнета. Прати и анализира резултате рада организационих целина, реализацију постављених циљева, могућих ризика, на основу чега припрема периодичне и годишње извештаје о раду Сектора. Помаже извршном директору у извршавању одлука и закључака који се односе на надлежност Сектора. Припрема инструкције о начину решавања сложених послова у Сектору и стара се о њиховом извршавању. Координира активности и прати послове на изради аката у складу са прописима: Процене ризика од катастрофа, Плана заштите и спасавања и Плана заштите од пожара за објекте у надлежности Сектора. Координише послове на модернизацији и развоју управљачко информационих система у саобраћају. Прати иновације из области надлежности Сектора и

извештава извршног директора о њиховој примени у пракси. Предлаже примену нових метода и технологија из области рада Сектора у циљу унапређења процеса рада и управљачко информационих система. Учествоје у активностима развоја база података и развоја asset менаџмента- управљања имовином на нивоу предузећа. Обавља и друге послове по налогу извршног директора коме одговара за свој рад.

3. Саветник за безбедност у тунелима

Врши усклађивање деловања са субјектима система заштите и спасавања у складу са законом који уређује ванредне ситуације. Учествоје у припреми планова и програма развоја система заштите и спасавања у складу са законом који уређује ванредне ситуације. Учествоје у дефинисању безбедносних захтева приликом пројектовања, изградње, реконструкције и одржавања тунела. Учествоје у систему заштите и спасавања у складу са прописима, водећи рачуна о безбедносним захтевима у тунелима. Након сваког ванредног догађаја у тунелима врши свеобухватну анализу ванредног догађаја и извештај са предлогом мера доставља Управнику тунела на даље поступање. Независно доноси одлуке у свим питањима безбедности у тунелима а по потреби, обавља и друге послове по налогу Извршног директора и помоћника извршног директора Сектора за УИСС, којима и одговара за свој рад.

4. Пословни секретар

Обавља све административно-техничке послове за потребе сектора. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Саставља и води анализу пословања. Припрема, обрађује и води евиденцију улазних и излазних докумената везаних за сектор. Обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора, коме је одговоран за свој рад.

5. Стручни сарадник за израду планова

Обавља поверене стручне послове на изради плана и документације, вођење евиденција и извештавање у складу са прописима и актима предузећа. Обавља комуникације са надлежним службама и субјектима и координира активности у складу са прописима. Обрађује информације, врши анализу и сачињава извештаје, благовремено информисе менаџмент о неопходним мерама и активностима које треба предузети у складу са плановима. Самостално обавља и стручно оперативне послове из делокруга надлежности у складу са прописима и у складу са актима предузећа. Континуирано прати регулативу и прописе из области поверених послова. Сачињава процедуре, записе и смернице за реализацију циљева. Врши израду планова и програма на нивоу предузећа у складу са прописима и актима предузећа и прати њихову реализацију. За свој рад је одговоран помоћнику извршног директора, извршном директору и директору предузећа.

6. Координатор послова реализације програма пословања и јавних набавки

Координира и организује послове везане за сачињавање нацрта Програма пословања и Плана јавних набавки Сектора. Прати законске прописе из области јавних набавки и одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака. Учествоје у изради и координира активности у вези са израдом Плана јавних набавки сектора, Програма пословања, програма радова и Извештаје о реализацији са аспекта надлежности Сектора. Координира активности Сектора између Одељења за јавне набавке и уговоре, Сектора за економско финансијске и комерцијалне послове и свих одељења у саставу Сектора за УИСС. У поступцима јавних набавки координира и контролише израду захтева за покретање јавних набавки, учествује у решавању сложених питања у области организације послова, израде уговорно техничке документације, техничких спецификација за јавне набавке у надлежности Сектора за УИСС. Прати извршење уговора, води евиденцију о њима, контролише поштовање рокова и реализацију утрошених средства Сектора. Контролише пристигле рачуне и ситуације по уговорима и координира активности руководиоца одељења везано за одобравање плаћања истих. Врши координацију послова између Сектора и Сектора за економско финансијске и комерцијалне послове, везане за електронско плаћање фактура. По потреби, обавља и друге послове по налогу Извршног директора и помоћника извршног директора Сектора за УИСС, којима и одговара за свој рад.

7. Возач моторног возила

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води

редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова и др. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС-А

8. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Прати реализацију програма пословања, плана јавних набавки и свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада одељења. Координира рад одељења са другим организационим јединицама предузећа, као и свих одсека одељења. Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој. Предлаже, организује и координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са нашим стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

9. Административни радник

Врши пријем, архивирање и усмеравање сигниране поште и остале документације Одељења. Одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења, коме је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

IV 1.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ВИДЕО НАДЗОРА И СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ

10. Координатор за развој и имплементацију система видео надзора и система за управљање саобраћајем

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој наведених система. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Учествује у изради годишњег плана рада, програма пословања и плана јавних набавки Одељења. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки и прати реализацију свих Уговора чији је предмет из делокруга рада Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава руководиоца Одељења и директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења. Предлаже, организује и координира сарадњу са другим одселима одељења, другим организационим јединицама предузећа, консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима, а у циљу унапређења система видео надзора и система за управљање саобраћајем. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са нашим стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

11. Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој и имплементацију савремених управљачко информационих система у саобраћају, као и система видео надзора. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки делегиране од старне шефа Одсека и прати реализацију Уговора из делокруга рада Одсека. Учествује у изради пројектних задатака, припреми за израду

пројектне документације, реализацији пројеката развоја и имплементације система видео надзора система за управљање саобраћајем и њихове интеграције у оперативне и надзорне центре као и повезивања са другим сродним системима. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у дефинисању пројектних задатака, вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације Уговора и контролише месечне ситуације за извршење уговорених добара, услуга и радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за рад.

12. Инжењер за развој и имплементацију ИТС

Учествује у извршавању послова везаних за развој и имплементацију ИТС-а, учествује у обезбеђивању свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације за потребе реализације пројектних задатака из области савремених управљачко информационих система у саобраћају. Припрема и прибавља неопходне акте, решења, одлуке и закључке везане за реализацију планске и техничке документације. Прати и архивира сва донета решења за грађење, одговарајуће одлуке и мишљења везано за пројекат. Сарађује и комуницира са надлежним институцијама у реализацији поверених пројеката. Обавља и друге послове из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

13. Техничар

Обавља послове техничара на развоју, имплементацији и одржавању система видео надзора и система за управљање саобраћајем, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и тунелским објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 1.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ЗА ПУТНО МЕТЕОРОЛОШКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И СИСТЕМ ЗА ОПСЕРВАЦИЈУ САОБРАЋАЈА

14. Координатор за развој и имплементацију путно метеоролошког информационог система –ПМИС и система за опсервацију саобраћаја

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој наведених система. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Учествује у изради годишњег плана рада, програма пословања и плана јавних набавки Одељења. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки и прати реализацију свих Уговора чији је предмет из делокруга рада Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава руководиоца Одељења и директора Сектора. Предлаже, организује и координира сарадњу са другим одсецима одељења, другим организационим јединицама предузећа, консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима, а у циљу унапређења система за путнометеоролошке информационе системе и системе за опсервацију саобраћаја. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са националним стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

15. Главни инжењер за путно метеоролошки информациони систем и система за опсервацију саобраћаја

Учествује у развоју, имплементацији и експлоатацији путних метеоролошких информационих система и система за опсервацију саобраћаја, као и сервиса које обезбеђују предметни системи. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки, прати реализацију јавних набавки и потписаних Уговора из делокруга рада Одсека. Учествује у изради пројектних задатака и уговорне документације за зимско одржавање путева према новом начину уговарања заснованом на "performance based" уговорима као и дефинисању нових стандарда везаних за зимско одржавање. Учествује у имплементацији нових система, надоградњи и интеграцији са постојећим путно метеоролошким информационим системом. Врши инжењерско управљање предметним системима. Координира послове и активности са корисницима око преузимања сервиса са предметних система. Врши контролу функционалности путних метеоролошких информационих система, као и контролу расположивости и поузданости података са предметних система. Организује и врши обуку и тренинг извођача радова на зимском одржавању у начину коришћења и примене путног метеоролошког информационог система (ПМИС) у циљу испуњавања стандарда везаних зимског одржавања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

16. Инжењер за путно метеоролошки информациони систем и систем за опсервацију саобраћаја

Учествује у развоју, имплементацији и експлоатацији ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре, као и сервиса које обезбеђују предметни системи. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки, прати реализацију потписаних Уговора из делокруга рада Одсека. Учествује у имплементацији нових система, надоградњи и интеграцији са постојећим путно метеоролошким информационим системом. Врши инжењерско управљање предметним системима. Координише послове и активности са корисницима око преузимања сервиса са предметних система. Врши контролу функционалности путних метеоролошких информационих система, као и контролу расположивости и поузданости података са предметних система. Организује и врши обуку и тренинг извођача радова на зимском одржавању у начину коришћења и примене путног метеоролошког информационог система (ПМИС) у циљу испуњавања стандарда везаних зимског одржавања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

17. Техничар

Обавља послове техничара на развоју, имплементацији и одржавању путно метеоролошких информационих система и система за опсервацију саобраћаја, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и тунелским објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 1.3. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС КОМУНИКАЦИОНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

18. Координатор за развој и имплементацију ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој наведених система. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Учествује у изради годишњег плана рада, програма пословања и плана јавних набавки Одсека. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки и прати реализацију свих Уговора чији је предмет из делокруга рада Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава руководиоца Одељења и директора Сектора. Предлаже, организује и координира сарадњу са другим одсецима одељења, другим организационим јединицама предузећа, консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима, а у циљу унапређења система ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са нашим стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

19. Главни инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој и имплементацију ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки, прати реализацију потписаних Уговора из делокруга рада Одсека. Учествује у имплементацији нових система, надоградњи и интеграцији са постојећим системима. Учествује у изради пројектних задатака, припреми за израду пројектне документације и праћење реализације пројеката. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у дефинисању пројектних задатака, вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за рад.

20. Инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру

Учествује у извршавању послова везаних за развој и имплементацију комуникационе инфраструктуре и преноса података као и послова везаних за развој и имплементацију енергетске инфраструктуре. Учествује у изради техничке документације за покретање јавних набавки, прати реализацију јавних набавки и потписаних Уговора. Учествује у обезбеђивању свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације за потребе реализације пројектних задатака из области савремених

управљачко информационих система у саобраћају и система видео надзора. Припрема и прибавља неопходне акте, решења, одлуке и закључке везане за реализацију планске и техничке документације. Прати и архивира сва донета решења за грађење, одговарајуће одлуке и мишљења везано за пројекат. Сарађује и комуницира са надлежним институцијама у реализацији поверених пројекта. Обавља и друге послове из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

21. Техничар

Обавља послове техничара на развоју, имплементацији и одржавању ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и тунелским објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ

22. Руководилац Одељења

Руководилац одељења за надзор и управљање саобраћајем руководи Републичким оперативним центром (РОЦ), организује и координира рад у Републичком оперативном центру. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности РОЦ-а, у складу са донетим процедурама и упутствима за рад РОЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у РОЦ-у. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у РОЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља РОЦ-у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду РОЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду РОЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

22а. Стручни сарадник – координатор

Обавља поверене стручне послове на изради програма пословања Одељења за надзор и управљање, вођење евиденција и извештавање у складу са прописима и актима предузећа. Обавља комуникације са надлежним службама и субјектима и координира активности у складу са прописима. Обрађује информације, врши анализу и сачињава извештаје, благовремено информисе менаџмент о неопходним мерама и активностима које треба предузети у складу са плановима рада Одељења. Самостално обавља и стручно оперативне послове из делокруга надлежности у складу са прописима и у складу са актима предузећа. Континуирано прати регулативу и прописе из области поверених послова. Сачињава процедуре, записе и смернице за реализацију циљева. Врши праћење реализације уговора и извештава надређене о статусима, у складу са прописима и актима предузећа. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења. За свој рад је одговоран руководиоцу одељења, извршном директору.

IV 2.1. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД

23. Управник Регионалног центра Београд

Руководи одсеком и организује рад у одсеку. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Регионалног Центра (РЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад РЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у РЦ-у. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у РЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља РЦ-у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама

и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду РЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду РЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

24. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

25. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши оперативне активности сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Врши контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

26. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

27. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

27а. Техничар

Обавља послове техничара на имплементацији и одржавању ИТС опреме у функцији тунелских објеката, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и другим путним објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 2.2. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЧАЧАК

28. Управник Регионалног Центра Чачак

Руководи одсеком, организује рад у одсеку. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Оперативно Управљачког Центра (ОУЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад ОУЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у Оперативно управљачком центру. Надлежан је и одговоран

за спровођење процедура и упутстава за рад у ОУЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља Оперативно управљачког центра у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду ОУЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду ОУЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталисаних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

28а. Административни радник

Врши пријем, архивирање и усмеравање сигниране поште и остале документације Одсека. Одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуства и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, којима је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

29. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

30. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и врши контролу тунелске опреме, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

31. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

32. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

32а. Техничар

Обавља послове техничара на имплементацији и одржавању ИТС опреме у функцији тунелских објеката, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и другим путним објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 2.2.1. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО

33. Управник центра

Управља оперативно управљачким и тунелским центром, организује рад у центру. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Оперативно Управљачког Центра (ОУЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад ОУЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у Оперативно управљачком центру. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у ОУЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља Оперативно управљачког центра у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду ОУЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду ОУЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу Управника РЦ Чачак и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

34. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

35. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОИТС-а, ОУЦ-а и ТОЦ-а. Координира превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши оперативне активности сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Врши контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека – ОУЦ Таково и руководиоца Одељења ИТС-а којима и одговара за свој рад.

35а. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

36. Оператер

Обавља оперативне послове у ТОЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОИТС-а, ОУЦ-а и ТОЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији

управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу инжењер за контролу, управљање и безбедност у ТОЦ-у Бранчићи, шефа Одсека- ОУЦ Таково и руководиоца Одељења ИТС-а којима и одговара за свој рад.

IV 2.3. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР НИШ

37. Управник Регионалног центра Ниш

Руководи одсеком и организује рад у одсеку. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Регионалног Центра (РЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад РЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у РЦ. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у РЦ-у. Активно учествује у изradi и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља РЦу случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду РЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду РЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

37а. Административни радник

Врши пријем, архивирање и усмеравање сигниране поште и остале документације Одсека. Одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, којима је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

38. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

39. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши оперативне активности сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Врши контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

40. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и

безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

41. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

41а. Техничар

Обавља послове техничара на имплементацији и одржавању ИТС опреме у функцији тунелских објеката, као и других ИТС система инсталираних на отвореним деоницама и другим путним објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

42. Систем администратор мреже

Инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурисање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање непрекорног рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

IV 2.3.1. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР „ГРДЕЛИЧКА КЛИСУРА“

43. Управник Центра

Управља оперативно управљачким и тунелским центром, организује рад у центру. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Оперативно Управљачког Центра (ОУЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад ОУЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у Оперативно управљачком центру. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у ОУЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља Оперативно управљачког центра у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду ОУЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду ОУЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу Управника РЦ Ниш и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

44. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

45. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама,

упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и врши контролу тунелске опреме, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

46. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

47. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

IV 2.3.2. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ДИМИТРОВГРАД

48. Управник центра

Управља оперативно управљачким и тунелским центром, организује рад у центру. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Оперативно Управљачког Центра (ОУЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад ОУЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у Оперативно управљачком центру. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у ОУЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним систуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља Оперативно управљачког центра у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду ОУЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду ОУЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталисаних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу Управника РЦ Ниш и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

49. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

50. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на

отвореним деоницама. Организује и врши контролу тунелске опреме, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

51. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

52. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

53. Административни радник

Врши пријем, архивирање и усмеравање сигниране поште и остале документације Одсека. Одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, којима је и одговоран за свој рад. Потребно познавање рада на рачунару за стандардне програме.

IV 2.4. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР НОВИ САД

54. Управник Регионалног центра Нови Сад

Руководи одсеком и организује рад у одсеку. Надлежан је за послове управљања тунелима и отвореним деоницама. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Регионалног Центра (РЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад РЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у РЦ-у. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у РЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља РЦ-у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљања отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду РЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду РЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталираних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

55. Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију, праћење, контролу и реализацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, координацију и контролу рада инжењера и оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира и контролише све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности и сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Организује и прати послове контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

56. Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима и отвореним деоницама, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши оперативне активности сарадње са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Врши контролу тунелске опреме, опреме на отвореним деоницама, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

57. Водећи оператер

Обавља послове водећег оператера у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

58. Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима, управљање отвореним деоницама и безбедности на отвореним деоницама. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

IV 3. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

59. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења. Организује и руководи пословима на успостављању, развоју, администрацији и одржавању база података и геоинформационих система у оквиру ЈП "Путеви Србије". Одговоран је за истраживање, развој и имплементацију савремених технологија у области база података у складу са најновијом светском праксом и стандардима. Даје потребна упутства за рад и стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Израђује годишње Циљеве, Прилике и Ризике за Одељење и прати њихову реализацију. Одговоран је за сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења. Учествоје у изради процедура свих пословних процеса у оквиру Одељења. Стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за управљање базама података. Учествоје у припреми стручних основа за израду различитих аката из делокруга рада Одељења. Остварује сарадњу из делокруга рада Одељења са другим стручним институцијама и организацијама ван предузећа и другим организационим јединицама унутар предузећа. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. У оквиру надлежности Одељења предлаже и организује план образовања и обука запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме одговара за свој рад.

60. Координатор за администрацију база података и геоинформационих система

Координише врло сложеним и специјализованим пословима везаним за базе података и базе података у ГИС окружењу. Обезбеђује сталну сигурност база података и њихову употребу и одговоран је за интегритет података у базама података као и базама података у геопросторном окружењу. Одговоран је за инсталацију програмских пакета и компоненти неопходних за рад база података и база података у геопросторном окружењу. Одговоран је за администрацију база података. Надзире и врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Одговоран је за развој и имплементацију апликативних софтвера и база података и у ГИС окружењу применом најновијих технологија. Израђује предлог процедура које се односе на процесе успостављања, ажурирања и одржавања свих база података. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и

Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој и одржавање апликативних софтвера и база података и геопросторних база података, лиценцих пакета и платформи, и врши праћење реализације ових активности. Координише пословима које обављају главни инжењери у области администрирања свим базама података. Сарађује са стручним институцијама и организацијама у области специјализованих послова везаних за базе података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

60а. Главни инжењер-администратор базе података

Обавља врло сложене и специјализоване послове везане за базе података. Обезбеђује сталну сигурност база података и њихову употребу и одговоран је за интегритет података у базама података. Одговоран је за инсталацију програмских пакета и компоненти неопходних за рад база података. Одговоран је за администрацију база података. Надзире и врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података применом најновијих технологија. Израђује предлог процедура које се односе на процесе успостављања, ажурирања и одржавања база података. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој и одржавање апликативних софтвера и база података, лиценцих пакета и платформи, и врши праћење реализације ових активности. Сарађује са стручним институцијама и организацијама у области специјализованих послова везаних за базе података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

60б. Главни инжењер – ГИС администратор

Обавља врло сложене и специјализоване послове везане за базе података у ГИС окружењу. Обавља послове главног инжењера администратора база података у ГИС окружењу. Одговоран је за инсталацију програмских пакета и компоненти неопходних за рад база података у ГИС окружењу. Одговоран је за администрацију геопросторних база података. Ради са геопросторним подацима у оквиру централне базе података, и израђује моделе за аутоматско управљање геопросторним подацима. Обезбеђује сталну сигурност геопросторних база података и њихову употребу и одговоран је за интегритет података. Надзире и врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Одговоран је за развој и имплементацију апликативних софтвера и база података у ГИС окружењу применом најновијих технологија. Израђује предлог процедура које се односе на процесе успостављања, ажурирања и одржавања геопросторних база података. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој и одржавање апликативних софтвера и геопросторних база података, лиценцих пакета и платформи, и врши праћење реализације ових активности. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Сарађује са стручним институцијама и организацијама у области ГИС-а. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

IV 3.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНТЕГРАЦИЈУ БАЗА ПОДАТАКА

61. Шеф одсека за развој и интеграцију база података

Организује, координира и руководи радом Одсека за развој и интеграцију база података. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова на успостављању, развоју, администрацији и одржавању база података и геоинформационих система у оквиру ЈП "Путеви Србије". Учествоје и помаже у истраживању, развоју и имплементацији савремених технологија у области база података у складу са најновијом светском праксом и стандардима. Даје потребна упутства за рад и стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека. Учествоје у изради годишњег плана рада и плана набавки Одсека и учествује у реализацији и праћењу реализације јавних набавки и уговора. Одговоран је за сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека. Учествоје у изради процедура свих пословних процеса у оквиру Одсека. Стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за управљање базама података. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

62. Координатор за развој и интеграцију база података у области саобраћаја

Координише на пословима управљања, развојем и интеграцији база података у области саобраћаја (база података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама, пружним

прелазима и саобраћају). Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података у области саобраћаја. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података у области саобраћаја применом најновијих технологија и стандарда. Прати и контролише исправност рада целокупног система који прикупља податке у области саобраћаја. Израђује предлог процедура које се односе на просеце успостављања, ажурирања и одржавања базе података из области саобраћаја. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података у области саобраћаја као и праћењу реализације ових активности. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, обради и експлоатацији података о саобраћају, о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга свог рада. Координише радом главних инжењера у области саобраћаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

63. Главни инжењер базе података о путевима

Ради на пословима управљања базом података о путевима. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о путевима. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података о путевима применом најновијих технологија и стандарда. Израђује предлог процедура које се односе на процесе успостављања, ажурирања и одржавања базе података о путевима. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података о путевима и праћењу реализације ових активности. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, обради и експлоатацији података о путевима. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

64. Главни инжењер базе података о саобраћају

Ради на пословима управљања базом података о саобраћају. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о саобраћају. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података о саобраћају применом најновијих технологија и стандарда. Прати и контролише исправност рада целокупног система који прикупља податке о саобраћају. Израђује предлог процедура које се односе на просеце успостављања, ажурирања и одржавања базе података о саобраћају. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у обради прикупљених података, врши различите анализе, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података о саобраћају и праћењу реализације ових активности. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, обради и експлоатацији података о саобраћају. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

65. Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима

Ради на пословима управљања базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Непосредно је одговоран за интегритет података у базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима применом најновијих технологија и стандарда. Израђује предлог процедура које се односе на просеце успостављања, ажурирања и одржавања базе података из делокруга његовог рада. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у обради прикупљених података, врши различите анализе, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података и праћењу реализације ових активности. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, анализи, обради и експлоатацији података. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

66. Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима

Ради на пословима управљања базама података о објектима и нестабилним теренима. Непосредно је одговоран за интегритет података у базама података о објектима и нестабилним теренима. Организује и прати развој и одржавање апликативних софтвера и база података о објектима и нестабилним теренима применом најновијих технологија и стандарда. Израђује предлог процедура које се односе на процесе успостављања, ажурирања и одржавања базе података из делокруга његовог рада. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у обради прикупљених података, врши различите анализе, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података и праћењу реализације ових активности. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, анализи, обради и експлоатацији података. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

67. Инжењер базе података о путевима, објектима и нестабилним теренима

Ради на пословима анализе података о путевима, објектима и нестабилним теренима. Одговоран је за интегритет података у базама података о путевима, објектима и нестабилним теренима. Учествоје у праћењу развоја и одржавања апликативних софтвера и база података о путевима, објектима и нестабилним теренима применом најновијих технологија. Учествоје у обради прикупљених података, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података и праћењу реализације ових активности. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

68. Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима

Ради на пословима анализе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Одговоран је за интегритет података у базама података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Учествоје у праћењу развоја и одржавања апликативних софтвера и база података о путевима, објектима и нестабилним теренима применом најновијих технологија. Учествоје у обради прикупљених података, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и база података и праћењу реализације ових активности. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

69. Инжењер уноса и обраде података

Ради на пословима обраде података базе података о бројању саобраћаја. Одговоран за интегритет података у бази података о саобраћају. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у пословима везаним за прикупљање и обраду података са бројача као и другим активностима везаним за исправност и рад опреме. Предлаже, у складу са светским достигнућима, унапређења из области бројања саобраћаја. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

70. Техничар – оператер

Обавља техничко оперативне послове на прикупљању, уносу, обради и ажурирању података и техничко оперативне послове у информационом систему. Врши послове евидентирања, разврставања и дистрибуције докумената, извештаја и публикација из надлежности Одељења база података. Учествоје у обради и ажурирању података за даљу дистрибуцију у форми извештаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

IV 3.2 ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

71. Шеф одсека за развој и имплементацију геоинформационих система

Организује, координира и руководи радом Одсека за развој и имплементацију геоинформационих система. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова на успостављању, развоју, администрацији и одржавању база података и геоинформационих система у оквиру ЈП "Путеви Србије". Организује и руководи процесима интеграције свих података у оквиру јединствене централне геопросторне базе података коришћењем ГИС технологија, на нивоу предузећа. Одговоран је за истраживање, развој и имплементацију ГИС технологија у складу са најновијом светском праксом и стандардима. Даје потребна упутства за рад и стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека. Учествоје у изради годишњег плана рада и плана набавки Одсека и учествује у реализацији и праћењу реализације јавних набавки и уговора. Одговоран је за сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека. Учествоје у изради процедура свих пословних процеса у оквиру Одсека. Стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за развој и имплементацију геоинформационих система. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

71а. Главни инжењер – ГИС аналитичар

Обавља врло сложене и специјализоване послове везане за анализу података у ГИС окружењу. Организује и обавља рад са геопросторним подацима у оквиру централне базе података, прикупља и конвертује податке у ГИС окружењу за потребе мапирања, развија слојеве просторних података (Spatial Data Layers) коришћењем ГИС технологија, дизајнира и развија картографске пројекте, врши контролу и анализу података користећи ГИС алате за просторну анализу. Учествоје у обради геопросторних података, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Израђује modele за аутоматско управљање геопросторним подацима. Учествоје у планирању структуре база података и интеграцији са другим системима. Учествоје у истраживању, развоју и имплементацији ГИС технологија у складу са најновијом светском праксом и стандардима. Израђује предлог процедура које се односе на процесе анализе и интеграције геопросторних података. Предлаже годишње Циљеве, Прилике и Ризике из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и геопросторних база података, и врши праћење реализације ових активности. Учествоје у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада главног инжењера. Остварује сарадњу из делокруга рада са другим организационим јединицама унутар предузећа и другим стручним институцијама и организацијама у области ГИС-а. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

71б. Инжењер – ГИС аналитичар

Ради на пословима анализе података у ГИС окружењу. Учествоје у раду са геопросторним подацима у оквиру централне базе података, прикупља и конвертује податке у ГИС окружењу за потребе мапирања, развија слојеве просторних података (Spatial Data Layers) коришћењем ГИС технологија, дизајнира и развија картографске пројекте, врши контролу и анализу података користећи ГИС алате за просторну анализу. Учествоје у обради геопросторних података, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у планирању структуре база података и интеграцији са другим системима. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и геопросторних база података, и врши праћење реализације ових активности. Остварује сарадњу из делокруга рада са другим организационим јединицама унутар предузећа. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

71ц. Инжењер уноса и обраде геопросторних података - ГИС оператер

Ради на пословима уноса и обраде података у ГИС окружењу. Учествоје у раду са геопросторним подацима у оквиру централне базе података, прикупља и конвертује податке у ГИС окружењу за потребе мапирања, врши контролу и анализу података користећи ГИС алате за просторну анализу. Учествоје у обради геопросторних података, сачињава извештаје и учествује у решавању корисничких захтева. Учествоје у припреми техничке спецификације за развој апликативних софтвера и геопросторних база података, и врши праћење реализације ових активности. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

71д. Техничар

Обавља техничко оперативне послове на прикупљању, уносу, обради и ажурирању података у ГИС окружењу. Врши послове евидентирања, разврставања и дистрибуције докумената, извештаја и публикација из надлежности Одељења база података. Учествује у обради и ажурирању података за даљу дистрибуцију у форми извештаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа одсека коме и одговара за свој рад.

IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА - АОП

72. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења. Обавља најсложеније и специјализоване техничко-оперативне послове. Даје потребна упутства и одговоран је за рад запослених у извршавању послова и задатака из делокруга рада Одељења АОП. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Обавља најсложеније и специјализоване техничко-оперативне послове из надлежности Одељења АОП-а. Учествује у реализацији планова и задатака у домену даљег развоја и унапређења система АОП-а. Одговоран је за тачну и благовремену обраду података и сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења АОП-а. Анализира податке, припрема извештаје, учествује у решавању корисничких захтева као и у изради и иновацијама апликација у домену рада Одељења. Одговоран је за тачну и благовремену обраду података и реализацију свих реферата Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката из домена надлежности и о томе редовно извештава извршног директора Сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

73. Главни инжењер обраде и контроле података

Ради на врло сложеним и уско специјализованим пословима обраде и контроле изворних података са наплате путарине. Сарађује са програмерима ИМП, на развоју и имплементацији апликација и извештаја везаних за унапређење софтверског система за наплату путарине и аутоматске обраде података. Обезбеђује сталну сигурност базе и њену употребу. Одговоран је за тачно и благовремено извештавање у домену својих радних задатака и обавеза. Врши ажурирање саобраћајних и финансијских података са наплате путарине, исте контролише и финализује прелиминарне месечне извештаје. На захтеве државних органа и других правних субјеката (МИП, МУП, СБПОК, БИА, ВБА, тужлаштва, судова и др) обрађује и припрема извештаје по основу степена тајности (ДТ-СТРОГ.ПОВ-ИНТ.). Одговорно је лице у одсуству руководиоца Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

74. Администратор КРИПТО заштите

Сложен и одговоран посао администратора који ради на задацима безбедности и заштите свих софтверских података са терена и бази података од неовлашћеног и намерног покушаја измене изворних података. Одобрава и управља нивоима приступа запосленима на наплати путарине и осталим одсецима и Одељењима одређених Сектора Сарађује са стручним организацијама у одржавању, измени и иновацијама заштите софтвера за потребе АОП-а. Обезбеђује и штити све податке тајним, односно заштитним кодом које криптује или декриптује и тиме их учини доступним за даљу обраду. Кључ (крипто-код) држи у тајности и исти издаје по налогу руководиоца АОП-а ради скидања података са терена и даље обраде истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

75. Инжењер обраде података

Обавља сложене послове обраде и системске анализе оригиналних података и докумената са терена. Са главним инжењером обраде и контроле података, ради на специјализованим пословима везаних за базу података у систему наплате путарине (ORACLE база података). Сарађује са стручним организацијама у одржавању, изменама и иновацијама апликација за потребе АОП-а. Прилагођава програм потребама обраде података и израду одговарајућих извештаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

76. Водећи систем оператер

Обавља сложене послове и рад на оперативним и апликативним програмима. Преузима оригиналну документацију уплата од службе ликвидатуре са којих са оператерима, уноси податке и приликом обраде врши последњу контролу вишкова и мањкова рачунополагача своје деонице. Уз сагласност главног инжењера обраде и контроле података врши финансијака умањења и дозадужења по захтеву одговорних лица са наплате путарине. Са књиговодством врши месечно финансијско сравњење. Ради контролне извештаје, обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и главног инжењера обраде и контроле података, којима одговара за свој рад.

76а ПМ оператер

Извршава мање сложене, информатичке и манипулативне послове. Организује и контролише израду предмагнетисаних ПМ-картица за РРР и одговоран је за њихову израду правовремену дистрибуцију по терену. Води комплетну евиденцију по серијским бројевима свих дистрибуираних предмагнетисаних картица и њихов утрошак на терену. Симулира ручни режим рада на наплати и сачињава финансијско-саобраћајна раздужења истих, која ручно уноси у базу података. Учитава непоништене наплаћене (из РРР) картице са терена и тиме учествује у укупној обради месечних података. Одржава и брине о исправности ПМ-а на којем и непосредно ради на изради картица. Ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и главног инжењера обраде и контроле података, којима и одговара за свој рад.

77. Оператер

Извршава мање сложене послове, информатичке и манипулативне послове. Уноси потребне податке у сарадњи са систем-оператером одређене деонице наплате путарине. Провера уплате (динарске и девизне), о уоченим грешкама води евиденцију о чему обавештава систем-оператера. Контролише и исправља потребне податке по налог главног инжењера обраде и контроле података и руководиоцу Одељења, којима и одговара за свој рад.

78. Техничар-електроничар

Обавља мање сложене, оперативне послове. Ради са техничарима ИМП на развоју, монтажи и одржавању система. По налогу руководиоца или одговорног лица Одељења, обавља посао доставе важних података из АОП-а: резервне шифре, динарске и девизне ценовнике за наплату путарине. У случајевима вишедневног прекида комуникације са тереном (деоница, наплатна станица и сл.), врши оф-лајн „скидање“ оригиналних података. Наведене криптоване датотеке доставља у АОП на дешифровање и унос истих у базу података. Обавља и друге послове по налогу главног инжењера обраде и контроле података и руководиоцу Одељења, којима и одговара за свој рад.

79. Административни радник

Врши мање сложене, одговорне послове у оквиру Одељења АОП-а. Прима, класификује и припрема оригиналну документацију, која стиже са терена – за одбрату. Наведену документацију, за потребе централне архиве, скенира и пребацује на електронске медије за чување, по Закону о пословима архиве. Такође, припрема и пописује целокупну документацију за периодичне и годишње одлагање или излучивање са архиварима из Републичке архиве. Ради и друге административне послове по потреби и налогу главног инжењера обраде и контроле података и руководиоца Одељења.

IV 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

80. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства и одговоран је за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца

послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Прати реализацију свих послова из надлежности Одељења и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења. Учествује у решавању сложенијих питања из домена одржавања објеката и опреме која се односи на управљачко информационих система у саобраћају и предузима све потребне мере и радње у циљу ефикасног и ефективног одржавања предметних система. Организује и одговара за превентивно, текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме управљачко информационих система у саобраћају, као и поступања у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

81. Главни инжењер плана и програма одржавања

Учествује у састављању месечних, кварталних и годишњих планова одржавања и извештаја. Врши пријем, обраду и анализу података из свих одсека за одржавање управљачко-информационих система. Саставља планове и програме радова за редовно, периодично и ургентно одржавање на месечном, кварталном и годишњем нивоу. Прикупља елементе за израду годишњих планова. Припрема извештаје. Саставља предлоге одговора по свим пристиглим захтевима. Доставља верификоване податке одељењу информационог система ради формирања базе података. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима је и одговоран за свој рад.

82. Административни радник

Врши пријем, анализу, обраду, архивирање и усмеравање уговорне и остале документације из делокруга рада Одељења. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

IV 5.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА

83. Шеф одсека за развој и одржавање рачунарске опреме и мреже

Руководи одсеком, организује рад у одсеку. Организује и учествује у реализацији следећих задатака: одржавање рачунарске опреме (хардвер и софтвер), одржавање и развој телекомуникационих веза, формирање и одржавање система за управљање документима, техничко одржавање web презентације Јавног предузећа, анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за управљање базом података. Обавља све организационе и контролно оперативне послове везане за одржавање и безбедност ИТ-ИКТ системима у надлежности Одељења и Сектора. Учествује у реализацији пројеката предузећа из области ИТ-ИКТ система, дефинише упутства и процедуре за функционисање сервиса и њиховог одржавања. Организује, припрема и регулише примену плана техничког одржавања, дефинисања и реализације циљева, процене и дефинисања ризика, организовања превентивних активности, унапређења и имплементације ИТ-ИКТ система. Обавља рад на прегледу и контроли техничке документације, учествује у изради пројектне документације за ИТ-ИКТ системе, учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и реализације уговора. Организује и спроводи мере у складу са Законом о информатичкој безбедности. Извештава о ризицима и инцидентима као и предузетим мерама и резултатима спроведених мера. Сачињава извештаје о раду одсека и друге прописане извештаје из домена надлежности и одговорности. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

83а Координатор за развој и безбедност ИКТ система, телекомуникационе опреме и мрежа

Обавља координацију послова везаних за развој и безбедност ИКТ система, телекомуникационе опреме и мрежа у складу са Законом и прописима. Организује и координише обављање послова везаних за одржавање ИТ- ИКТ система, у надлежности Одељења и Сектора. Организује, прати и контролише послове у области имплементације и одржавања ИТ-ИКТ система и опреме од стратешког значаја за предузеће и путну инфраструктуру. Даје предлоге, решења и спроводи мере унапређења ИТ-ИКТ система. Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИТ-ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама. Припрема предлог плана техничког одржавања, унапређења и имплементације ИТ-ИКТ система. Обавља послове на изради пројектно-техничке документације, у координацији са Шефом одсека учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и реализацију уговора у надлежности Одсека. Учествује у

успостављању, праћењу и контроли системских послова заштите информација и информационих система предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, коме је одговоран за свој рад.

84. Главни инжењер за развој и унапређење ИКТ ресурса

Обавља инжењерске послове за развој и унапређење информационо технолошких и комуникационих система укључујући хардверску и софтверску опрему која подржава предметне системе. Врши послове развоја и унапређења ИКТ ресурса у складу са потребама корисника. Врши послове посредовања између захтева корисника и ауторитета. Обавља сва потребна тестирања и контроле система који су предмет развоја и унапређења. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

85. Главни инжењер за заштиту и безбедност ИКТ ресурса

Обавља све послове везане за заштиту и безбедност ИКТ ресурса у складу са Законом, подзаконским актима и интерним прописима предузећа у овој области. Води евиденције и врши извештавања, анализе и предузимање мера са аспекта заштите и безбедности ИКТ ресурса. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

86. Главни инжењер за одржавање ИТ ресурса

Обавља инжењерске послове одржавања ИТ ресурса, хардверске опреме и расположивог софтвера. Врши контролу и праћење рада систем администратора на одржавању ИТ система. Врши послове координације одржавања по захтевима корисника и ауторитета. Обавља сва потребна тестирања и контроле система који је био у отказу након интервенција. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

87. Главни инжењер за одржавање телекомуникационе опреме и мрежа

Обавља инжењерске послове одржавања телекомуникационе опреме и мрежа. Врши контролу и праћење рада мрежног система и телекомуникационе опреме. Врши послове координације одржавања телекомуникационе опреме и мрежа по захтевима захтева корисника и ауторитета. Обавља сва потребна тестирања и контроле система који је био у отказу након интервенција. Предузима превентивне мере за обезбеђење функционалности предметних система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

88. Систем администратор на одржавању система

Техничко одржавање и инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурисање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање беспрекорног рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

89. Систем администратор

Инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурисање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање беспрекорног рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

90. Администратор мреже

Обавља информатичке и оперативне послове. Врши техничко одржавање рачунарске мреже и оперативне системе. Обезбеђује исправан рад опреме која је у употреби. Даје предлоге за побољшање и учествује у реализацији истих. Обезбеђује сталан и несметан приступ и рад свим корисницима локалне мреже. Проширује број корисника исте. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

IV 5.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС И ТУНЕЛСКЕ ОПРЕМЕ

91. Шеф одсека за одржавање ИТС и тунелске опреме

Организује и руководи радом у одсеку на одржавању ИТС система и тунелске опреме. Обавља све организационе и контролно-оперативне послове везане за одржавање, безбедност и имплементацију ИТС-ИКТ система, опреме и тунелских инсталација у надлежности Одељења и Сектора. Организује, прати, контролише и извештава за послове у области одржавања ИТС-ИКТ система и тунелске опреме. Учествоје у изради пројектно-техничке документације за потребе одсека и прати даљу реализацију пројеката. Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИТС-ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама и врши контролу спровођења свих активности и мера одржавања ИТС/ИКТ ресурса. Организује, припрема и регулише примену плана техничког одржавања, дефинисања и реализације циљева, процене и дефинисања ризика као о организовања превентивних активности и деловања, унапређења и имплементације ИТС-ИКТ система. Организује обављање послова на прегледу и контроли пројектно-техничке документације за ИТС-ИКТ системе. Учествоје у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и реализације уговора. Организује и успоставља систем праћења и контроле спровођења прописаних мера за заштиту ИТС/ИКТ система са аспекта потенцијалних ризика. Сачињава извештаје евиденције праћења и контроле трошкова у реализацији послова. Извештава о ризицима и инцидентима као и предузетим мерама, реализацијама планова и циљева. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању решења везаних за одржавање ИТС опреме и ИКТ система и изради неопходне техничке документације. Учествоје у пословима набавке, експлоатацију и одржавање ИТС и ИКТ система и тунелске опреме. Учествоје у реализацији послова на текућем и инвестиционом одржавању ИТС и ИКТ система и тунелске опреме. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

91а. Координатор за одржавање интегрисаних ИТС, ИКТ система и тунелске опреме

Обавља све послове везане за одржавање интегрисаних ИТС-ИКТ система, опрема и инсталација у тунелима у надлежности Одељења и Сектора. Организује и спроводи мере одржавања и обезбеђење функционисања регионалних ИТС-ИКТ система, телекомуникационе опреме и мрежа као и одржавање интегрисаних ИТС-ИКТ система, опреме и тунелских инсталација у зонама надлежности Регионалних центара (РЦ), ТОЦ (тунелско оперативних оперативних центара) и ОУЦ (оперативно управљачких центара) у надлежности Сектора. Организује, прати и контролише послове у области одржавања имплементираних ИТС-ИКТ ресурса и опреме од стратешког значаја за предузеће и путну инфраструктуру. Даје предлоге, решења за унапређење ИТС/ИКТ система. Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИТС-ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама. Припрема предлог плана техничког одржавања и унапређења ИТС-ИКТ система. У координацији са Шефом одсека учествује у изради пројектно-техничке документације, припреми и спровођењу поступака јавних набавки и праћењу реализације уговора у надлежности одсека. Учествоје у успостављању система и праћењу спровођења прописаних мера везаних за безбедно функционисање ИТС-ИКТ система у надлежности предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, коме је одговоран за свој рад.

92. Главни инжењер одржавања опреме за прикупљање података о саобраћају

Обавља послове везане за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају. Учествоје у имплементацији и експлоатацији опреме за прикупљање података о саобраћају, изради пројектних задатака и реализацији уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају. Контролише управљање и надоградњу опреме за прикупљање података о саобраћају. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању опреме за прикупљање података о саобраћају. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

93. Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и опсервацију саобраћаја

Обавља послове везане за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Учествоје у имплементацији и експлоатацији опреме за надзор и вођење саобраћаја, изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Контролише управљање и надоградњу опреме за надзор и вођење саобраћаја. Врши контролу и надзор над

извођењем радова на одржавању опреме за надзор и вођење саобраћаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

94. Главни инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима

Обавља послове везане за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Учествоје у имплементацији и експлоатацији ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима, изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Учествоје у пословима надоградње ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

95. Главни инжењер за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система

Обавља послове везане за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система. Учествоје у имплементацији комуникационе инфраструктуре ИТС система, изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система. Учествоје у пословима надоградње комуникационе инфраструктуре ИТС система а. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању комуникационе инфраструктуре ИТС система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

96. Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и ПМИС система

Врши оперативно превентивне прегледе и одржавања, пређење, контролу и надзор при редовном и ванредном одржавању опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и ПМИС, Изменљиву Сигнализацију, Видео Надзор и Комуникационе Инфра Структуру система као и сва потребне евиденције и извештавања у складу са важећим процедурама и упутствима . Води евиденцију и статистику отказа и кварова као и њихових отклањања на терену у делу послова које обавља и извештава надлежне. Даје предлоге мера за оперативно техничка поступања на терену везано за сва одржавања предметних система које активно прати и контролише на терену. Учествоје по потреби посла и приоритетима у пословима израде и реализације оперативних планова одржавања опреме и система за прикупљање података о саобраћају, опреме и система за надзор и вођење саобраћаја , ПМИС, изменљиве сигнализације, видео надзора и комуникационе инфраструктуре. Учествоје у припреми и изради пројектних задатака, израде документација за јавне набавке, реализацији уговора везаних за одржавање предметних система и примену упутстава за одржавање истих. Врши евиденције рада и обављања послова као и оперативне и текуће административно-техничке послове за потребе своје организационе јединице по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

97. Инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима

Обавља оперативно техничке послове везане за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Учествоје у припреми и изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

98. Техничар на одржавању ИТС и тунелских система

Обавља послове техничара на одржавању ИТС опреме система и тунелских система. Учествоје у надзору извршења налога за одржавање ИТС опреме и тунелске опреме. Врши пријем, обраду, архивирање и усмеравање техничке документације из делокруга рада одсека. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одсека. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

IV 6. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

99. Руководилац

Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Информативног центра и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар одељења. Организује стални и континуирани рад одељења, организује сталну и континуирану сарадњу са надлежним службама са циљем прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Предлаже процедуре у вези са свим радним процесима који се спроводе у Информативном центру, који имају циљ ефикаснијег и ефективнијег рада и обавља послове у складу са законом, усвојеним актима предузећа, правилником и процедурама. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, којем и одговара за свој рад.

100. Самостални стручни сарадник у Информативном центру

Учествује у координацији рада Информативног центра, предлаже мере за унапређење процеса рада и врши процену рада запослених који им одговарају за свој рад. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења и води прецизне евиденције на недељном нивоу за сваку пословну активност. Израђује саопштења за јавност, због чега има свакодневне комуникације са надлежним службама, и прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Прослеђује саопштења средствима јавног информисања, државним и градским институцијама; врши унос нових информација на интернет презентацију предузећа и измену постојећих; врши свакодневну усмену и електронску комуникацију са организационим јединицама предузећа због пласирања одговора правним и физичким спољним субјектима. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад.

101. Стручни сарадник Информативног центра

Учествује у стручним активностима рада Информативног центра и предлаже мере за унапређење процеса рада. Пружа подршку самосталним стручним сарадницима у координацији рада запослених у одељењу и процени њиховог рада. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења и води прецизне евиденције на недељном нивоу за сваку пословну активност. Израђује саопштења за јавност, због чега има свакодневне комуникације са надлежним службама, и прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Прослеђује саопштења средствима јавног информисања, државним и градским институцијама; врши унос нових информација на интернет презентацију предузећа и измену постојећих; активно учествује у унапређењу и иновацијама званичних страница предузећа на друштвеним мрежама; врши свакодневну усмену и електронску комуникацију са организационим јединицама предузећа због пласирања одговора правним и физичким спољним субјектима. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, непосредног руководиоца и самосталних стручних сарадника, којима и одговара за свој рад.

102. Водећи оператер информативног центра

Учествује у стручним активностима рада Информативног центра и предлаже мере за унапређење процеса рада. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења и води прецизне евиденције на недељном нивоу за сваку пословну активност. Израђује саопштења за јавност, због чега има свакодневне комуникације са надлежним службама, и прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Прослеђује саопштења средствима јавног информисања, државним и градским институцијама; врши унос нових информација на интернет презентацију предузећа и измену постојећих; врши свакодневну усмену и електронску комуникацију са организационим јединицама предузећа због пласирања одговора правним и физичким спољним субјектима. Обавља и друге послове по налогу

извршног директора Сектора, непосредног руководиоца и самосталних стручних сарадника, којима и одговара за свој рад.

103. Оператер информативног центра

Учествује у оперативно-техничким активностима рада Информативног центра, у складу са повереним пословима, врши пријем захтева и пружање информација корисницима телефоном, имејлом и другим каналима комуникације и предлаже мере за унапређење процеса рада. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења и води прецизне евиденције на недељном нивоу за сваку пословну активност. Комуницира са физичким и правним спољним субјектима преко аутоматске централе Информативног центра, као и са представницима организационих јединица предузећа ради пласирања тачног и благовременог одговора корисницима. Ажурира информације на интернет презентацији предузећа и врши унос нових или измену постојећих информација на говорном аутомату. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, непосредног руководиоца и самосталних стручних сарадника, којима и одговара за свој рад.

104. Самостални стручни сарадник техничких послова

Пружа техничку подршку запосленима и врши редовно и ванредно хардверско и софтверско одржавање рачунара, инсталира оперативне системе и потребан додатни софтвер, одржава мрежу и мрежну опрему, детектује и евентуално уклања кварове на хардверским ресурсима; планира и имплементацију нових елемената система и унапређује постојеће, комуницира са физичким и правним спољним субјектима и са организационим јединицама предузећа ради спровођења пословних обавеза. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, непосредног руководиоца и самосталних стручних сарадника, којима и одговара за свој рад.

IV 7. ОДЕЉЕЊЕ КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

105. Руководилац одељења

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Прати реализацију програма пословања, плана јавних набавки и свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада одељења. Координира рад одељења са другим организационим јединицама предузећа. Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за контролу и одржања квалитета у инфраструктури; контролу квалитета ИТС и опреме инфраструктуре; контроле квалитета података за потребе управљања имовином. О својим запажањима извештава Извршног директора и заинтересоване стране унутар ЈППС. Подстиче примену примера добре праксе из области контроле квалитета у инфраструктури. Предлаже стратегије управљања и статистичком обрадом података прикупљених током рада система ИТС и опреме инфраструктуре. На основу анализа даје предлоге оптимизације система и исте предлаже Извршном директору и циљу оптималног планирања улагања и даљег развоја сложених система у инфраструктури. Предлаже, организује и координира сарадњу са надлежним државним организацијама из области контроле квалитета, стандардизације, консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са националним стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

105а. Главни инжењер контроле квалитета у инфраструктури

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за контролу квалитета у инфраструктури. Предлаже захтеване услове и контролише испитивање улазних компоненти материјала и квалитет уграђених производа (употреба светских и српских националних ЕН стандарда и осталих нормативних докумената из области грађевинске инфраструктуре). Успоставља, одржава и контролише

процедуре за идентификацију, прикупљање, обележавање, приступ, попуњавање, чување и одбацивање записа о квалитету и техничких записа. Врши стални преглед извештаја о извршеном испитивању и верификованој примени дефинисаних поступака за лабораторијска испитивања. Организује примену статистичких метода у праћењу резултата лабораторијских испитивања. Врши виши ниво контроле преко лабораторијских испитивања, обезбеђивања услова околине како би се спречила контаминација узорак и допринос на резултате испитивања или који неповољно утичу на захтевани ниво поверења у резултате испитивања. Предлаже начине и фреквенцију узимања узорак (техничких захтева за складиштење и заштиту од спољних утицаја који могу да утичу на резултате мерења). Врши сталну комуникацију у оквиру Јавног предузећа са руководиоцима одељења који су заинтересоване стране у оквиру функционисања контроле квалитета, као и са представницима ван Јавног предузећа везаних за функцију контроле квалитета. Врши координацију рада Инжењера за контролу квалитета и Техничара за потребе контроле квалитета у инфраструктури. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле и одржања квалитета, коме и одговара са свој рад.

105б. Главни инжењер контроле квалитета ИТС и опреме инфраструктуре

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за контролу квалитета ИТС и опреме инфраструктуре. Обавља послове везане за управљање контролом квалитета података који су прикупљени у оквиру активности на ради ИТС опреме, електроенергетских инсталација и опреме инфраструктуре, као и инсталацијама на тунелским системима. Учествује у имплементацији и експлоатацији елемената ИТС и опреме инфраструктуре, у тунелима и на отвореним деоницама, врши статистичку анализу података у циљу идентификације перформанси система и даје предлоге начина оптимизације предметних система. Учествује у прикупљању и обради података ИТС и опреме инфраструктуре, класификације података, вредновању резултата праћења, предлагању могућих решења и идентификацију места за унапређења постојећих и развој будућих система. Врши координацију рада Инжењера за контролу квалитета и Техничара за потребе контроле квалитета ИТС и опреме инфраструктуре. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле квалитета, коме и одговара са свој рад.

105ц. Главни инжењер контроле квалитета података и процеса у оквиру управљања имовином

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за контролу квалитета података и процеса и делује као подршка процесима у оквиру управљања имовином. Анализира и оцењује све активности у оквиру организације као и све активности послова анализе и контроле квалитета у поверење података, метода анализа података као и излазним форматима које се користе у процесима одлучивања и формирања стратегије и пословне политике у оквиру система управљања имовином. Управља процедурама контроле квалитета испоручених података који су прикупљени у фази снимања стања путне мреже, формира извештаје на основу анализираних података, доставља повратну информацију у случају уочених неусаглашености организационом целинама које су задужене за снимање карактеристика путне мреже, даје препоруке за начине потврде резултата, препоруке за начине калибрације и верификације и потврде рада опреме која се користи за снимање стања путне мреже. Користи актуелне статистичке методе и софтвере подршке и врши анализу података кроз време – хронолошки и на тај начин успоставља трендове који су од интереса за системе управљања имовином. Учествује и води евиденцију у процесима подршке система управљања имовином: регистар имовине, управљање радом и ресурсима, праћење стања и перформанси и алати за подршку одлучивању Основни појмови и односи регистра имовине, укључујући улогу просторних, перформанси, стања и историјских података. Редовно спроводи интерне провере система управљања имовином, дефинише корективне мере и побољшања, као и процесе преиспитивања од стране руководства. Врши координацију рада Инжењера за контролу квалитета и Техничара за потребе контроле квалитета података и процеса у оквиру управљања имовином. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

105д Инжењер контроле квалитета

Учествује у извршавању послова везаних за развој и имплементацију активности и послове везане за контролу квалитета. Предлаже захтеване услове и контролише испитивање улазних компоненти као и квалитет уграђених производа (употреба светских и српских националних ЕН стандарда као и осталих нормативних докумената из области грађевинске инфраструктуре). Успоставља, одржава и контролише процедуре за идентификацију, прикупљање, обележавање, приступ, попуњавање, чување и одбацивање записа о квалитету и техничких записа. Врши стални преглед извештаја о извршеном испитивању и верификованој примени дефинисаних поступака за лабораторијска испитивања. На основу координације Главног инжењера врши примену статистичких метода у праћењу резултата лабораторијских испитивања. Прати контролу преко лабораторијских испитивања, обезбеђивања услова околине како би се спречила контаминација узорака и допринос на резултате испитивања или који неповољно утичу на захтевани ниво поверења у резултате испитивања. Предлаже начине и фреквенцију узимања узорака (техничких захтева за складиштење и заштиту од спољних утицаја који могу да утичу на резултате мерења). По потреби обавља послове инжењера квалитета за потребе контроле квалитета ИТС и опреме инфраструктуре и контроле квалитета података и процеса у оквиру управљања имовином. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле и одржања квалитета, главног инжењера коме и одговара са свој рад.

106. Стручни технички сарадник

Ради на пословима помоћи активностима унутар одељења у циљу ефикасног спровођења процеса система контроле квалитета, управљања ресурсима као и подршка управљања имовином. Прати, прегледа и евидентира све предмете за руководиоца и за запослене унутар одељења. Обавља послове примања захтева од заинтересованих страна и прати процедуре за поступке ради њиховог решавања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

107. Техничар

Обавља послове техничара на контроли квалитета, прикупљању података, опреме и елемената ИТС, као и система управљања имовином на инфраструктурним објектима, на отвореним деоницама и тунелским објектима. Обавља и друге послове у овој области по налогу Руководиоца одељења и Главних инжењера којима и одговара за свој рад.

IV 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕГРИСАНЕ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМЕ И СИСТЕМЕ ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА

108. Руководилац одељења

Организује, координира и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запосленима у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада, програм пословања, план јавних набавки и план кадрова Одељења и учествује у реализацији истих. Надлежан је и одговоран за покретање, праћење и реализацију јавних набавки у складу са усвојеним ПЈН. Као представник носиоца послова из делокруга рада Одељења, надлежан је и одговоран за реализацију уговора у складу са законом и прописима.. Координише рад и прати реализацију послова на развоју и имплементацији интегрисаних менаџмент система, као и пословних информационих система у све пословне процесе предузећа. Дефинише методологије и системски приступ у процесу интегрисања менаџмент и пословних информационих система. Руководи пословима усклађивања постојећих политика, циљева, процеса и документације целокупног постојећег система, као и континуалних побољшавања кроз креативне радионице. Организује интерне обуке, мотивацију и популаризацију из области менаџмент и пословних информационих система. Прати савремене алате из области управљања пословањем, менаџмент система, интерних комуникација и обука, јачања организационе културе као и информационих пословних система. Прати и координише пословима вођења интранет портала предузећа. Планира обуке и оспособљавање запослених у Одељењу. Координише рад

Одељења са осталим организационим целинама. Сачињава извештаје из делокруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме је и одговоран за свој рад.

109. Главни инжењер за развој и имплементацију менаџмент система

Реализује послове везане за развој, имплементацију и примену менаџмент системима у све процесе предузећа према захтевима стандарда. Предлаже Планове и тимове за реализацију појединачних пројеката и задужен је за праћење њихове динамике и извештавање Руководиоцу. Дефинише и спроводи реинжењеринг процеса унутар предузећа, мапирање, праћење и оптимизацију процеса, као и носиоце процеса и међу процесне везе кроз креативне радионице. Дефинише циљеве и параметре менаџмент система у сарадњи са другим организационим јединицама и врши процену ризика и прилика на процесима. Унапређује ефективност и ефикасност пословања кроз праћење и мерење индикатора перформанси система (КПИ) у сарадњи са другим организационим јединицама. Управља и израђује документацију интегрисаних менаџмент система. Редовно спроводи интерне провере менаџмент система, дефинише корективне мера и побољшања, као и преиспитивање система од стране руководства. Прати захтеве стандарда и њихових измена кроз нова издања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

110. Инжењер за управљање ИМС (QA инжењер)

Реализује све активности и послове везане за примену менаџмент система предузећа. Учествоје у реинжењерингу процеса кроз креативне радионице. Врши контролу докумената менаџмент система, управља њиховом изменом и дистрибуцијом. Води мастер листе документованих информација. Прати реализацију спровођења корективних мера и побољшања. Прикупља годишње циљеве менаџмент система, планове обука, као и анализу ризика и прилика. Врши анализу остварења циљева и параметара процеса, реализације обука и процене ризика и прилика. Припрема извештаје за преиспитивање система од стране руководства. Прати реализације пројеката кроз праћење и анализу креативних радионица као и других параметара пројекта. Сарађује и комуницира са интерним и екстерним заинтересованим странама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

111. Главни инжењер за развој пословних информационих система

Реализује послове везане за примену савремених пословних информационих система. Предлаже Планове и тимове за реализацију појединачних пројеката и задужен је за праћење њихове динамике и извештавање Руководиоцу. Израђује пројектне задатке, припрема израду пројектне документације, пројекте имплементације пословних система и њиховог међусобног интегрисања и повезивања са другим сродним системима. Врши идентификацију потреба организационих целина везано за оптимизацију процеса пре примене информационих технологија. Дефинише и спроводи реинжењеринг процеса унутар предузећа, међу процесне везе кроз креативне радионице у пословним процесима које су предмет пословних информационих система. Анализира и предлаже нови концепт процеса, израђује предлог модела и шеме процеса у складу са методологијом моделовања пословних процеса. Прати трендове и новине у области пословних информационих система у циљу њихове имплементације и примене у предузећу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

112. Инжењер за пословне информационе системе

Реализује све активности и послове везане за примену пословних информационих система и захтева стандарда који уређују ту област. Учествоје у реинжењерингу и моделовању процеса кроз креативне радионице. Врши структурирање образаца и израду темплејта електронских докумената. Анализира постојећа информационе пословне системе и даје предлоге за побољшања. Прати реализацију спровођења корективних мера и побољшања. Прати реализације пројеката кроз праћење и анализу креативних радионица као и других параметара пројекта. Сарађује и комуницира са интерним и екстерним заинтересованим странама. Прати трендове из области информационих технологија. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

113. Самостални стручни сарадник за послове интранет портала

Задужен је за послове вођења интранет портала предузећа. У сарадњи са надлежним организационим јединицама предузећа, припрема предлоге садржаја информација за интранет портал предузећа и врши

редовно ажурирање података. Сарађује са организационим јединицама у предузећу и именованим тимовима на пословима интерне комуникације и правовременог, свестраног и објективног информисања запослених путем интранет портала. Ради на континуираном унапређењу квалитета интранет портала, предлаже садржај информација и обим података. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Ради анализу задовољства интерних и екстерних заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора којима одговара за свој рад.

114. Стручни сарадник за Интранет портал и комуникације

Задужен је за послове ажурирања садржаја на интранет порталу предузећа. У сарадњи са надлежним организационим јединицама предузећа припрема предлоге садржаја информација, текстова, вести и објава за интранет портал предузећа и врши редовно ажурирање података. Сарађује са организационим јединицама у предузећу и именованим тимовима на пословима интерне комуникације и правовременог, свестраног и објективног информисања запослених путем интранет портала. Припрема предлоге садржаја текстова за потребе екстерних комуникација. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме одговара за свој рад.

115. Стручни сарадник за дизајн Интранет портала

Задужен је за дизајн и израду графичких и визуелних симбола за Интранет портал предузећа. У сарадњи са другим организационим јединицама израђује и унапређује графичке стандарде. Планира и предлаже визуале за презентацију текстова и фотографија специфичним алатима и предлаже мере за унапређење Интранет портала предузећа. Израђује анимације, видео и звучне записе за потребе Интранет портала, врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на истом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења коме одговара за свој рад.

IV 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

116. Руководилац одељења

Организује, руководи, координира рад и свакодневно контролише спровођење послова безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду на нивоу Предузећа, даје налоге и упутства за предузимање одређених мера у складу са позитивним законским прописима, подзаконским и нормативним актима, предлаже мере за уклањање уочених недостатака и у том смислу даје савете послодавцу; организује и води поступак израде акта о процени ризика и осталих аката Предузећа у вези са безбедношћу и здрављем на раду; врши контролу и даје мишљење приликом планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за колективну и личну заштиту на раду; пружа стручну помоћ у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, болестима у вези са радом на нивоу Предузећа, учествује у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за њихово отклањање; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује са научним и стручним установама, службом Медицине рада, инспекцијским органима и др. по свим питањима из области безбедности и здравља, заштите од пожара и ванредних ситуација; учествује у предузимању конкретних мера ради извршавања наложених обавеза од стране надлежне инспекције и припрема извештаје; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, средстава и уређаја за заштиту од пожара у сарадњи са ангажованим правним лицима са лиценцом за обављање наведених прегледа и испитивања када је то потребно, у складу са Законом; организује прописане лекарске прегледе залослених, као и оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности; припрема извештаје у вези са безбедности и здравља на раду, за послодавца и Одбор за безбедност и здравље на раду; Одговоран је за припрему планова пословања и планова јавних набавки Одељења. Обавља и друге послове по налогу Директора и Извршног директора, којима одговара за свој рад.

117. Саветник за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и ванредне ситуације

Обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Законом о заштити од пожара и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Организује послове и

спроводи активности из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација на нивоу предузећа: израда измене и допуне акта о процени ризика на радном месту и у радној средини, спровођење обука запослених и периодичних провера знања из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, организује обуке прве помоћи, послове у вези са периодичним испитивањем противпожарних система и уређаја, испитивањем громобранских, електро и гасних инсталација, испитивањем услова радне околине, као и послове у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, организација превентивних, периодичних, циљаних и контролних лекарских прегледа, послове везане за ванредне ситуације – израду и ажурирање акта о процени ризика од катастрофа, плана заштите и спасавања, као и прописано опремање објеката. Води евиденције у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација. Организује и спроводи обуке запослених у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и заштите од пожара, обуку за пружање прве помоћи и лекарске прегледе запослених, сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; Обиласком и прегледом објеката, утврђује недостатке и предлаже мере у циљу унапређења стања безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; Организује и спроводи контролу примене прописаних мера из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација, као и израду одговарајућих анализа и извештаја у вези са применом стандарда из области безбедности и здравља на раду. Координира рад са инспекцијом рада, Министарством унутрашњих послова – Сектором за ванредне ситуације и службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца, прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација. Активно учествује у припреми планова пословања и планова јавних набавки Одељења. Обавља и друге послове по налогу Директора, Извршног директора и Руководиоца Одељења, којима одговара за свој рад.

118. Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

Организује и координира рад сарадника у Одељењу, дефинише задатке и распоређује сарадницима у оквиру Одељења. Контролише њихов рад и доставља извештаје о раду руководиоцу Одељења. Организује и координира послове из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара на нивоу предузећа: спровођење обука запослених и периодичних провера знања из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, организује обуке прве помоћи, послове у вези са периодичним испитивањем противпожарних система и уређаја, испитивањем громобранских, електро и гасних инсталација, испитивањем услова радне околине, као и послове у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, организација превентивних, периодичних, циљаних и контролних лекарских прегледа. Активно учествује у изради измена и догуна Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини. Одговоран је за ажурно вођење законски прописаних евиденција у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Сарађује и координира рад са инспекцијом рада, Министарством унутрашњих послова - Сектором за ванредне ситуације и службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Организује и активно учествује у изради системских докумената из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Организује и координира спровођење контроле примене прописаних мера из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, као и послове праћења примене прописаних мера и израду одговарајућих анализа и извештаја у вези са применом стандарда из области безбедности и здравља на раду. Активно учествује у припреми планова пословања и планова јавних набавки за потребе из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Обавља и друге послове по налогу Саветника и Руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

119. Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и ванредне ситуације

Обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Законом о заштити од пожара и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Учествује у изради измене и допуне акта о процени ризика на радном месту и у радној средини, као и системских докумената захтеваних Законом, подзаконским актима и стандардима у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација. Врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; учествује у спровођењу превентивних и периодичних прегледа и испитивања услова радне околине и опреме за рад. Прати стање у вези са повредама на раду, организује и процесуира повреде на раду у складу са Законском регулативом и утврђеном процедуром. Сарађује и

координира рад са свим надлежним органима по питању повреда на раду (здравственим установама, фондом здравственог осигурања, пензионог и инвалидског осигурања, инспекторатом за рад, као и са Управом за безбедност и здравље на раду). Води евиденције у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација. Организује и спроводи све потребне активности везане за примену стандарда менаџмента безбедношћу и здрављем на раду у предузећу. Обиласком објеката утврђује недостатке и у форми извештаја их са предлогом мера за унапређење доставља Саветнику за безбедност и здравље на раду и Руководиоцу Одељења.

Учествује у спровођењу обука запослених из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, као обука за пружање прве помоћи. Спроводи означавање објеката са аспекта безбедности и здравља на раду заштите од пожара, као и ванредних ситуација. Предлаже набавку, инсталирање и распоред средстава и неопходне техничке опреме заштите од пожара, организује и спроводи постављање механичких заштита каблова у објектима послодавца; Обавља и друге послове по налогу Координатора, Саветника и Руководиоца Одељења којима је и одговоран за свој рад.

120. Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације

Обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Законом о заштити од пожара и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Учествује у спровођењу обука запослених из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, као и обука за пружање прве помоћи; Организује и спроводи лекарске прегледе запослених, сарађује са здравственом установом која обавља делатност медицине рада; Прати стање у вези са повредама на раду, учествује у процесуирању повреда на раду у складу са Законском регулативом и утврђеном процедуром. Сарађује са свим надлежним органима по питању повреда на раду (здравственим установама, фондом здравственог осигурања, пензионог и инвалидског осигурања, инспекторатом за рад, као и са Управом за безбедност и здравље на раду). Води евиденције у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и ванредних ситуација. Учествује у свим активностима везаним за примену стандарда менаџмента безбедношћу и здрављем на раду у предузећу. Обиласком објеката утврђује недостатке и у форми извештаја их са предлогом мера за унапређење доставља Саветнику и Руководиоцу Одељења. Спроводи означавање објеката са аспекта безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, као и ванредних ситуација. Предлаже набавку, инсталирање и распоред средстава и неопходне техничке опреме заштите од пожара, организује и спроводи постављање механичких заштита каблова у објектима послодавца. Обавља и друге послове по налогу Координатора, Саветника и Руководиоца Одељења којима је и одговоран за свој рад.

121. Виши референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације

Обавља послове архивирања и ажурирања прописаних евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Законом о заштити од пожара и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Прима документацију упућену на архивирање, контролише њену формалну исправност, архивира је у одговарајуће регистраторе и евидентира кроз електронску евиденцију. Стара се о ажурном архивирању евиденција, овлашћен је да врши скенирање и дигитализацију поверене архиве, води електронску базу података. Обавља послове ажурирања електронске базе података, као и остале послове у вези са архивираном документацијом. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења, по налогу Координатора, Саветника и Руководиоца Одељења којима је и одговоран за свој рад.

122. Референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и ванредне ситуације

Врши пријем и евидентирање поште и остале документације одељења. Анализира, архивира и прослеђује потписану пошту на писарницу Предузећа. Стара се и одговоран је за благовремену отпрему пристиглих аката уз вођење евиденције истих. Отвара, евидентира и усмерава путну документацију за службена возила и налоге за службено путовање. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Обавља и друге административне послове по налогу Координатора, Саветника и Руководиоца Одељења којима је и одговоран за свој рад.

V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

1. Извршни директор

Организује и контролише послове наплате накнада за употребу јавног пута (путарине), стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Обавља и друге послове утврђене законом и општим актима ЈП „Путеви Србије“ и по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора

Помаже извршном директору за наплату путарине у организовању рада Сектора и координирању и контроли рада организационих целина (одељења). Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора, организује послове из области рада на унапређењу целокупног система наплате путарине, остварује сарадњу са организацијама и институцијама. Врши анализу и даје предлог за побољшање ефикасности пословања на нивоу Сектора. Дефинише план пословања и годишњи план рада Сектора, предлаже мере за успешно остваривање пословних резултата и контролише реализацију годишњег плана Сектора. Прати и анализира резултате рада организационих целина, реализацију постављених циљева, могућих ризика, на основу чега припрема периодичне и годишње извештаје о раду Сектора. Даје мишљење о одлукама које се предлажу на нивоу Сектора, а које се односе на делокруг рада Сектора. Припрема инструкције о начину решавања сложенијих послова у Сектору и стара се о њиховом извршавању. Прати иновације из области наплате путарине и извештава извршног директора о њиховој примени у пракси. Предлаже примену нових метода и технологија из области рада, у циљу унапређења процеса рада Сектора и система наплате путарине. Обавља друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

3. Технички секретар

Обавља све административне послове везане за рад Извршног директора за наплату путарине, а посебно послове који се односе на пријем, евиденцију и дистрибуцију поште и комплетне интерне преписке за потребе Извршног директора за наплату путарине и Помоћника извршног директора, као и све остале послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и Помоћника извршног директора, којима и одговара за свој рад.

V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

4. Руководилац Одељења

Руководи радом Одељења и организује послове надзора, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Врши контролу правилности рада запослених у Одељењу за надзор наплате путарине, Одељењу за оперативну наплату путарине, Одељењу за заједничке послове Сектора и у Одељењу за електронску наплату путарине, а све у складу са Законом и другим организационим актима. Подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Обавља и друге послове утврђене Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије", као и послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

5. Координатор за послове Одељења

Врши координацију између Одељења за надзор наплате путарине и Одељења за оперативну наплату путарине. Обавља надзорне послове високог степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Контролише процес рада и пословања који се односе на обављање послова наплате путарине. Врши обраду и анализу документационог материјала. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, коме и одговара за свој рад.

6. Специјалиста за правне послове

Запослени обавља координаторске послове и послове консултативног карактера из области радног права – радних спорова (покретање и вођење дисциплинских поступака и утврђивање дисциплинске одговорности запослених Сектора за наплату путарине). Координира у односу Сектора за наплату путарине и адвокатске канцеларије ангажоване за заступање пред правосудним органима у радним споровима. Припрема и израђује предлоге одговора на тужбу, поднесака и редовних/ванредних правних лекова; обрађује, анализира и води евиденцију о судским предметима; одређује која чињенична и правна питања представљају доказни материјал; ангажована у заступању пред правосудним органима. Прати измене и допуне општих и појединачних правних аката из области радног права. Израђује извештаје о свом раду руководиоцу одељења за надзор наплате путарине. Извршава административно техничке послове Сектора за наплату путарине, као и друге послове из делокруга Сектора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

7. Спремачица

Стара се о одржавању хигијене свих пословних просторија у Одељењу за надзор наплате путарине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којем одговара за свој рад.

V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ

8. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада запослених у Одсеку аналитике, Одељењу за оперативну наплату путарине, Одељењу за електронску наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, у складу са Законом и другим организационим актима. Подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Учествоје у изради планова рада Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

9. Самостални стручни сарадник за накнадну наплату

Учествоје у решавању сложенијих питања у области организације и реализације послова накнадне наплате. Врши контролу јединствених евиденција које се воде у Одсеку и на основу истих врши припрему сложенијих налога за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова за кориснике који нису измирили дуг у законском року. Врши селекцију и распоређује предмете запосленима по степену сложености, о чему води евиденцију и извештава шефа Одсека. Разматра и реализује сложеније приговоре корисника и формира предлоге за доношење одлуке. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека, о чему обавештава шефа Одсека и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, целисходно, благовремено и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, са аспекта законитости и формалне исправности. Врши проверу реализованих пословних активности у Одсеку и о томе обавештава шефа Одсека кроз месечне и периодичне извештаје о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима одговара за свој рад.

10. Стручни сарадник за накнадну наплату

Врши пријем и обраду података на основу којих израђује рачуне за ненаплаћену путарину. Поступа по приговорима корисника на испостављене рачуне, врши проверу података из приговора, након чега реализује донете одлуке по истим. У сарадњи са Сектором за економско-финансијске и комерцијалне послове, уноси уплате дужника у базу података о испостављеним „Рачунима“. За дужнике, који нису измирили дуг у законском року, сачињава налог за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова ради наплате причињене штете. Сарађује са Сектором за правне, кадровске и опште послове ради размене података

и документације у вези са спровођењем судских поступака. Сарађује са МУП-ом ради размене података и документације о власницима возила. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека за накнадну наплату и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Обрађене предмете, извештаје и предлоге за поступање доставља самосталном стручном сараднику за накнадну наплату, на даљи поступак. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

11. Самостални аналитичар

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у у Одсеку теренске контроле, Одељењу за оперативну наплату путарине, Одељењу за електронску наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. Уколико установи неправилности у раду истих, подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе, уз прибављање неопходног доказног материјала. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

12. Виши аналитичар

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у Одељењу за оперативну наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

13. Аналитичар

Обавља једноставније информатичке и аналитичке послове и ради на посебним оперативним програмима. Преузима достављену документацију, врши унос и контролу појединачно послатих података о протоку саобраћаја са наплатних станица. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

14. Референт за накнадну наплату

Врши обраду података из програма, на основу којих израђује рачуне за мање сложеније предмете по основу неплаћене путарине путем уређаја за ЕНП. Прати реализацију уплата по испостављеним рачунима за ненаплаћену путарину. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП "Путеви Србије", формира налог и пратећу документацију Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Води евиденцију о обрађеним предметима. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ

15. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествује у изради планова рада Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Ради на развоју и стара се о функционисању система видео надзора. Утврђује динамику дистрибуције и пријема видео материјала са и на наплатне станице. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу

са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

16. Самостални стручни контролор

Водећи запослени који, координира радом запослених и додељује видео материјал за преглед. Дужан је да води рачуна о ефикасности, надзире рад запослених, као и да обавести шефа Одсека о свему што омета рад при прегледу видео материјала. У сарадњи са стручним сарадником за техничке послове, проверава оштећење видео материјала и, уколико се установи неисправност видео записа, о томе сачињава извештај. Врши контролу рада запослених на наплати путарине. Подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

17. Самостални контролор

Обавља сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица, врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе, уколико установи неправилности у раду истих. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

18. Виши контролор

Обавља мање сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица и врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и о уоченим неправилностима сачињава извештај, који предаје шефу Одсека. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

19. Контролор

Обавља једноставне видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис и врши анализу рада извршилаца на наплати путарине. О уоченим неправилностима сачињава извештај, који предаје шефу Одсека. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

20. Стручни сарадник за техничке послове

Запослени који координира радом техничара видео надзора и контролише њихов рад. Обавља послове контролисања и одржавања сервера и опреме која омогућава преглед видео материјала у просторијама Одељења за надзор наплате путарине. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. Даје предлоге за побољшање квалитета рада. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

21. Виши техничар видео надзора

Обавља сложене техничко-надзорне послове. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. По утврђеној динамици записнички врши дистрибуцију и пријем видео материјала са наплатних станица и на њих. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

22. Техничар видео надзора

Обавља мање сложене техничко-надзорне послове. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за предлед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. По утврђеној динамици записнички врши дистрибуцију и пријем видео материјала са наплатних станица и на њих. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

23. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Подноси Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Учествоје у изради планова рада Одсека и одговоран је за реализацију истих. Организује послове контроле, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Сарађује са свим шефовима Одсека. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

24. Теренски контролор

Теренски контролор контролише процес рада и пословања који се односе на обављање послова наплате путарине на терену. Подноси предлог Обавештења о учињеној повреди радне обавезе шефу Одсека, уколико установи неправилности у раду запослених на наплати путарине. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије". Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

25. Теренски контролор понашања учесника у саобраћају

Обавља послове снимања саобраћаја у складу са Решењем Министарства надлежног за послове саобраћаја и Сагласношћу Министарства унутрашњих послова о давању овлашћења за обављање послова снимања саобраћаја у појасу под наплатом путарине у сврху документовања саобраћајних прекршаја, безбедности и проточности одвијања саобраћаја, Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Законом о јавним путевима и Законом о заштити података о личности. Шефу Одсека редовно доставља видео снимке и Извештаје о обављеном снимању саобраћаја. По налогу шефа Одсека, уз сагласност Извршног директора за наплату путарине, сарађује са припадницима МУП-а, суда и тужилаштва и одазива се њиховим позивима. Врши и друге послове и радне задатке по налогу Извршног директора за наплату путарине, руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима је одговоран за свој рад. руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и Извршног директора за наплату путарине, којима је одговоран за свој рад.

26. Референт за послове теренске контроле

Води целокупну документацију у вези са контролним прегледима теренских контролора и прослеђује их Одсеку аналитике на даљу обраду. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО

27. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом о приватном обезбеђењу и пратећим подзаконским актима, као и организационим актима предузећа. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Организује рад запослених у Одсеку (на наплатним станицама, транспорту новца, обезбеђењу управних зграда и оперативно-мониторинг центру). Организује психо-физичку проверу службеника обезбеђења, стара се о редовној провери способности руковања ватреним оружјем. Организује контролу “дивљих излаза” и предузима одговарајуће мере на затварању истих. Контролише правилност коришћења сефова, кључева и алармног система. Сарађује са свим шефовима одсека. Обавља све нормативним актима предвиђене послове у оквиру Сектора за наплату путарине, врши и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и Извршног директора за наплату путарине, којима је одговоран за свој рад.

28. Координатор оперативно-мониторинг центра

Организује рад запослених у оперативно-мониторинг центру. По потреби замењује одсутне референте оперативно-мониторинг центра, као и шефа Одсека у случају његове одсутности. Израђује предвиђене евиденције и анализе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине којима и одговара за свој рад.

29. Референт оперативно-мониторинг центра

Врши надзор над функционисањем алармних система, понашањем корисника аларма, активирањем алармних система и предузима мере у случају инцидента, грешки система или корисника. Помоћу GPS апликације прати кретање возила за обезбеђење транспорта новца и надзире пословне објекте у којима је видео надзор инсталиран. Остварује комуникацију и сарадњу са службеницима обезбеђења транспорта новца и службеницима обезбеђења на терену. Даје налоге службеницима обезбеђења на терену и патролним тимовима. Обавештава МУП и шефа Одсека о свим инцидентима и ситуацијама које угрожавају безбедност запослених, новца и објеката. Води предвиђене евиденције. Обавља и друге послове по налогу координатора оперативно-мониторинг центра, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

30. Координатор обезбеђења

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту и транспорту, врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора предузећа, организује и контролише рад службеника обезбеђења, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима је одговоран за свој рад.

31. Службеник обезбеђења транспорта новца

Врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту и транспорту (уз ношење оружја), врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора предузећа, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу координатора обезбеђења, запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима је одговоран за свој рад.

32. Службеник обезбеђења

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту (а по потреби и у транспорту), врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора предузећа, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу координатора обезбеђења,

запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима је одговоран за свој рад. Послове обавља уз ношење оружја, а по налогу шефа Одсека и без ношења оружја.

V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

33. Руководилац одељења

Руководилац Одељења за наплату путарине руководи радом Одељења и организује послове наплате путарине, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Врши контролу правилности рада запослених у Одељењу за оперативну наплату путарине, а све у складу са Законом и другим организационим актима. Руководилац Одељења за наплату путарине обавља и друге послове утврђене Законом и другим актима ЈП „Путеви Србије” и по налогу Извршног директора за наплату путарине коме и одговара за свој рад.

34. Стручни сарадник за послове одељења

Сарађује са шефовима свих одсека за оперативну наплату путарине. Обавља послове обраде, анализе и дистрибуције целокупне документације Одељења. Врши контролу јединствених евиденција које се воде у засебним одсецима. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Израђује извештаје о раду Одељења. Учествоје у изради упутстава за рад Одељења. Предлаже мере за побољшање услова рада. Послове обавља у складу са Законом и другим актима ЈП „Путеви Србије“. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за оперативну наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

35. Шеф одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја о наплати и одбегу возила као и свих других прописаних извештаја. Сарађује са свим шефовима одсека, инспекцијским органима и органима унутрашњих послова и обавља друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и Руководилаца Одељења наплате путарине, којима је уједно и одговоран за свој рад.

36. Заменик шефа одсека наплате путарине

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Помаже у раду Шефу одсека кога мења у његовом одсуству. По налогу Шефа одсека организује рад дела Одсека и одговоран је за извршење ових послова. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о уоченим проблемима функционисања целокупног система наплате путарине и предлаже решења за унапређење рада одсека. Врши контролу правилности рада у Одсеку и обавља све друге послове по налогу Руководилаца одељења и Шефа одсека којима одговара за свој рад.

37. Референт за послове одсека

Води целокупну евиденцију документације која је приспела и дистрибуира је из одсека, куца, упућује на завођење и архивирање све дописе, путем интерне доставне књиге и референтских свески. Обједињује обрачунске налоге са деонице, попуњава обрачунске налоге за режију и исте прослеђује економско финансијској служби. Обједињује спискове свих запослених који користе накнаду за превоз и са картама прослеђује економско финансијској служби. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Заменика шефа одсека којима одговара за свој рад.

38. Референт - оператер техничар

Обавља мање сложене послове и ради на посебним оперативним програмима. Преузима достављену документацију са наплатних станица, са којих уноси податке и приликом обраде врши последњу контролу истих. Израђује извештаје о раду одсека. Води посебну евиденцију о грешкама уплата (динарске и девизне) и задужења по сваком инкасанту посебно о чему извештава непосредног Руководилаца. Ради и друге послове по налогу Шефа одсека и Заменика шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

39. Водeћи пословођа на наплатној станици

Обавља сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и заменика шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. Анализира и сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о проблемима функционисања целокупног система наплате путарине. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Заменика шефа одсека.

40. Пословођа на наплатној станици

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и заменика шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Заменика шефа одсека.

41. Водeћи инкасант

Обавља сложене, мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководилица. По захтеву теренског контролора учествује у раду контролне групе за контролу рада извршилаца. Саставља књиговодствене исправе: Дневни извештај о раду на издавању картица, Дневни извештај о раду на наплати путарине, Дневни извештај о уплати динарског пазара, Дневни извештај о уплати девизног пазара и Изјаве о одбијању плаћања путарине. Врши наплату у динарским и девизним средствима плаћања, као и допуну уређаја за ЕНП и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Заменика шефа одсека, којима одговара за свој рад.

42. Инкасант I категорије

Обавља мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководилица. По захтеву теренског контролора учествује у раду контролне групе за контролу рада извршилаца. Саставља књиговодствене исправе: Дневни извештај о раду на издавању картица, Дневни извештај о раду на наплати путарине, Дневни извештај о уплати динарског пазара, Дневни извештај о уплати девизног пазара и Изјаве о одбијању плаћања путарине. Врши наплату у динарским и девизним средствима плаћања, као и допуну уређаја за ЕНП и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Заменика шефа одсека, којима одговара за свој рад.

43. Инкасант II категорије

Обавља једноставне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководилица. По захтеву теренског контролора учествује у раду контролне групе за контролу рада извршилаца. Задужен за праћење дистрибуције картица на каналима са аутоматским издавањем картица, врши замену котура и евиденцију утрошка котура као и асистенцију на улазно - излазним ЕНП тракама ради успешног пропуштања возила са уређајима за ЕНП. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Заменика шефа одсека, којима одговара за свој рад.

44. Благајник

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове за потребе Одсека према одредбама Закона и Општих аката, прима књижне уплате пазара из банке, стара се о правилном извршавању послова и преузима пазар од бројача и предаје га банци. Врши пријем новца од стране сакупљача и комисијски сачињава записник о примљеном броју врећица у присуству сакупљача пазара. Као председник трочлане комисије пребројава пазар и на прописаном документу уписује стварно стање, примљени и избројани новац од наплаћене путарине. Прима динарске и девизне пазаре, од бројача пазара и сачињава спецификацију истих за дан. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека наплате и Заменика шефа одсека, којима одговара за свој рад, као и Специјалисти – координатору за праћење финансијских прописа.

45. Виши референт бројачнице

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове у делу пријема новца од стране сакупљача и комисијски сачињава записник о примљеном броју врећица у присуству сакупљача пазара. Мења благајника у раду. Као председник трочлане комисије пребројава пазар и на прописаном документу уписује стварно стање, примљени и избројани новац од наплаћене путарине, који затим предаје благајнику. Ради и друге послове по налогу Шефа одсека, Заменика шефа одсека и благајника којима и одговара за свој рад.

46. Референт - бројач пазара

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове у делу пријема новца од стране сакупљача и комисијски сачињава записник о примљеном броју врећица у присуству сакупљача пазара. Пребројава пазар у саставу комисије од три члана и на прописаном документу уписује стварно стање, примљени и избројани новац од наплаћене путарине, који затим предаје благајнику. Ради и друге послове по налогу Шефа одсека, Заменика шефа одсека и Благајника којима одговара за свој рад.

47. Водећи магационер

Обавља финансијско-материјалне послове вођења централног магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје магационерима одсека: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем и контролу приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Обавља послове набавке по потреби. Обавља и друге послове по налогу непосредног Руководиоца, коме и одговара за свој рад.

48. Магационер

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове вођења магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје радницима: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Обавља послове набавке по потреби. За свој рад одговоран је Руководилацу Одељења за оперативну наплате путарине, Шефу Одсека и Заменику шефа одсека

49. Возач

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду, и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и куповини горива, идр. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе и одговоран је за благовремени полазак и долзак на пункт, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Заменика шефа Одсека којима је одговоран за свој рад.

50. Спремачица

Стара се о одржавању хигијене свих објеката на наплатној станици и управној згради а посебно о хигијени у наплатним кабинама. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Заменика шефа одсека и пословоје наплатне станице, којима одговара за свој рад.

V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

51. Руководилац Одељења

Руководи, организује, координира и управља радом одељења, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању поверених задатака у складу са законским прописима. Учествоје у дефинисању плана пословања, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Предлаже мере за унапређење система електронске наплате путарине и процеса рада Одељења. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, дефинише процедуре и процесе рада организационих целина чијим радом координира. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

52. Координатор за правне послове Одељења за ЕНП

Израђује и контролише Уговоре и Анексе Уговора за потребе Одељења за ЕНП. Врши контролу уговорних обавеза корисника ЕНП које се односе на износ и рок важења достављеног средства обезбеђења на име остварене путарине путем уређаја за ЕНП, контролу измирења плаћања фактура корисника и извршених уплата средстава Дистрибутера наплаћених од корисника за извршене допуне уређаја за ЕНП. У писаној форми, електронским путем или путем поште обавештава кориснике ЕНП о прекорачењу остварене путарине у односу на достављено средство обезбеђења, кашњењу уплата средстава од извршених допуна и року важења достављеног средства обезбеђења. Израђује и доставља Опомене корисницима којима је износ месечне потрошње у континуитету од три обрачунска периода већи од износа достављеног средства обезбеђења. Подноси захтев банци за активацију достављеног средства обезбеђења и прати реализацију наплате средстава у случају да корисник није извршио плаћање фактуре. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

V 3.1 ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ УСЛУГЕ ЕНП

53. Шеф Одсека

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава руководиоца одељења о раду одсека. Врши контролу правилности рада у складу са законом и другим организационим актима. Врши планирање и праћење реализације услуге ЕНП, контролише проток уређаја за ЕНП и даје предлог за набавку потребне количине уређаја на сагласност руководиоцу одељења. Припрема предлог процедура за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења којима уједно и одговара за свој рад.

54. Самостални стручни сарадник за рад са ргераid корисницима ЕНП

Водећи запослени који координира радом референата за послове ЕНП, виших референата за послове ЕНП, стручних сарадника за рад са ргераid корисницима и контролише њихов рад. Прати проток и врши требовање уређаја за ЕНП из магацина по захтевима и потребама продајног места. Води евиденцију о стању залиха уређаја за ЕНП. Утврђује недостатке у раду запослених и о свим уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Даје предлоге за побољшање квалитета рада и повећање броја корисника ЕНП. Решава спорне ситуације које захтевају сложенији приступ и начин обраде. Води електронску евиденцију о раду референата за послове ЕНП, виших референата за послове ЕНП и стручних сарадника за рад са ргераid корисницима ЕНП. Сачињава месечне извештаје о раду са корисницима ЕНП у ргераid систему, као и запослених чији рад контролише. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

55. Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у ргераid систему

Водећи запослени који координира радом стручних сарадника за рад са дистрибутерима који послују у ргераid систему ЕНП и контролише њихов рад. Услед пријаве софтверске грешке од стране стручних

сарадника, врши контролу и анализу софверског извештаја. Утврђује недостатке у раду како запослених чији рад контролише, тако и у раду дистрибутера, и о свим уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Даје предлоге за побољшање квалитета рада, повећање броја овлашћених дистрибутера, као и корисника ЕНП. Решава спорне ситуације које захтевају сложенији приступ и начин обраде. Спроводи процедуру закључења уговора са дистрибутерима у prepaid систему ЕНП, уз сагласност руководиоца Одељења и шефа Одсека. Контролише рад дистрибутера и испуњење уговорних обавеза. Сачињава месечне извештаје о раду са дистрибутерима ЕНП који послују у prepaid систему, као и месечне извештаје о раду стручних сарадника за рад са дистрибутерима који послују у prepaid систему ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

56. Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у postpaid систему

Водећи запослени који координира радом стручних сарадника за рад са postpaid дистрибутерима ЕНП и контролише њихов рад. Спроводи процедуру закључења уговора са дистрибутерима у prepaid/postpaid систему ЕНП, уз сагласност руководиоца Одељења и шефа Одсека. Контролише рад дистрибутера, испуњење уговорних обавеза и осталих евиденција које се воде, а везане су за рад овлашћених дистрибутера. Утврђује недостатке у раду како стручних сарадника за рад са postpaid дистрибутерима ЕНП, тако и у раду дистрибутера, и о свим уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Даје предлоге за побољшање квалитета рада, повећање броја дистрибутера и postpaid корисника ЕНП. Решава спорне ситуације које захтевају сложенији приступ и начин обраде. Води електронску евиденцију о раду стручних сарадника за рад са postpaid дистрибутерима ЕНП. Сачињава месечне извештаје о раду са дистрибутерима ЕНП у postpaid систему. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

57. Самостални стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП

Водећи запослени који координира радом стручних сарадника за рад са postpaid корисницима ЕНП и контролише њихов рад. Спроводи процедуру закључења уговора са корисницима у postpaid систему ЕНП, уз сагласност руководиоца Одељења и шефа Одсека. Прати испуњење уговорних обавеза postpaid корисника и предузима неопходне мере за отклањање свих одступања. Ради у складу са смерницама које се односе на испуњење уговорних обавеза у postpaid систему, и освим уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Даје предлоге за побољшање квалитета рада и повећање броја корисника ЕНП. Решава спорне ситуације које захтевају сложенији приступ и начин обраде. Води електронску евиденцију и сачињава месечне извештаје о корисницима ЕНП у postpaid систему и раду стручних сарадника за рад са postpaid корисницима ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

58. Самостални стручни сарадник за послове унапређења продаје и дистрибуције услуге ЕНП

Пружа информације о условима за избор овлашћених дистрибутера. Врши контролу испуњења уговорних обавеза овлашћених дистрибутера у вези прописаних маркетиншких активности и задовољства корисника, непосредним увидом у рад продајних места. Комуницира са овлашћеним лицима продајних места, у циљу унапређења сарадње и повећања продаје и дистрибуције услуге ЕНП, одговара на захтеве дистрибутера, пружа подршку информација неопходних за несметан рад на продајним местима. Дефинише годишњи и периодични план промотивних активности и механизам промоција, координира и прати реализацију наведених активности у циљу унапређења продаје и проширења дистрибутивне мреже. Задужен за координацију и вршење промотивних активности у циљу унапређења продаје и проширења дистрибутивне мреже. Задужен за организацију промотивних догађаја. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду промотивних активности и догађаја. Поред наведених послова обавља послове праћења рада овлашћених дистрибутера који послују у prepaid систему. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

59. Самостални стручни сарадник за контролу података ЕНП

Врши контролу рада референара, виших референата и стручних сарадника из Одсека за продају и дистрибуцију услуге ЕНП. Врши размену свих врста информација са самосталним стручним сарадницима из делокруга послова одсека. Врши контролу рада оперативног система за ЕНП. Комуницира са овлашћеним сервисерима којима по потреби упућује писане захтеве, комуницира са овлашћеним дистрибутерима којима пружа подршку кроз информације неопходне за несметан рад на продајним местима, комуницира са

корисницима којима пружа подршку кроз информације неопходне за регистрацију на WEB портал као и све друге информације неопходне кориснику, а везане за WEB портал ЕНП. Прати генерисање рачуна са WEB портала на СЕФ. Прати наплату рачуна на WEB порталу. Врши блокаду/деблокаду ТАГ уређаја на WEB порталу. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о анализама које врши. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

60. Стручни сарадник за рад са prepaid корисницима ЕНП

Прати рад референата за послове ЕНП и виших референата за послове ЕНП. Врши преглед формираних уговора, контролу поступака израде предрачуна за куповину и допуну уређаја за ЕНП, рачуна за куповину и допуну уређаја за ЕНП и обраду фактура и авансних рачуна у prepaid систему и исте генерише на СЕФ. Прати и књижи дневне уплате са рачуна Управе за трезор за допуне уређаја за ЕНП и са рачуна пословне банке за куповину уређаја за ЕНП. Врши ручне уписе непрокњижених средстава на картице корисника. Врши усклађивање картице корисника са Сектором за економско - финансијске и комерцијалне послове. На дневном нивоу задужује свако продајно место са унапред дефинисаним бројем уређаја за ЕНП и на крају радног времена врши попис преосталог броја. Води дневну евиденцију о броју конфигурираних уређаја и уређаја за ЕНП који се налазе на залихама. По потреби обавља и послове из области Одсека за решавање рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

61. Стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП

Прати поступак закључивања уговора са корисницима ЕНП у postpaid систему и врши евиденцију закључених уговора и валидност предметне документације која чини основ за закључење уговора. Прати испуњење уговорних обавеза у postpaid систему и предузима неопходне мере за отклањање свих одступања. Врши обраду фактура у postpaid систему и исте генерише на СЕФ. Врши ручне уписе непрокњижених средстава на картице корисника. Врши усклађивање картице корисника са Сектором за економско - финансијске и комерцијалне послове. Ради у складу са смерницама које се односе на испуњење уговорних обавеза у postpaid систему. По потреби обавља и послове из области Одсека за решавање рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

62. Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у prepaid систему ЕНП

Задужен за комуникацију са овлашћеним дистрибутерима ЕНП у prepaid систему. На основу захтева дистрибутера доставља предрачун за куповину уређаја за ЕНП уз пратећу спецификацију по серијским бројевима уређаја и након извршене уплате у обавези је да припреми уређаје за преузимање. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и допуне уређаја појединачно по продајним местима. Врши контролу испуњења уговорних обавеза. Врши израду збирних рачуна уплата, рачуна куповине и допуне и исте генерише на СЕФ. Одговара на захтеве овлашћених дистрибутера ЕНП у prepaid систему. У случају да исти захтевају сложенији приступ и начин обраде, обавештава самосталног стручног сарадника за послове дистрибуције ЕНП у prepaid систему или шефа Одсека. Услед пријаве софтверске грешке од стране дистрибутера, дужан је да обавести самосталног стручног сарадника за послове дистрибуције ЕНП у prepaid систему и провери да ли је грешка отклоњена. Води и прослеђује самосталном стручном сараднику за послове дистрибуције ЕНП у prepaid систему, евиденцију о реализованим рекламацијама корисника ЕНП, код овлашћених дистрибутера. По потреби обавља и послове из области Одсека за решавање рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

63. Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у postpaid систему ЕНП

Задужен за комуникацију са овлашћеним дистрибутерима ЕНП у postpaid систему. Врши контролу испуњења уговорних обавеза, рок важења банкарске гаранције и друго. Врши израду фактура и књижних одобрења и исте генерише на СЕФ. Одговара на захтеве овлашћених дистрибутера ЕНП. У случају да исти захтевају сложенији приступ и начин обраде, обавештава самосталног стручног сарадника за послове дистрибуције ЕНП у postpaid систему или шефа Одсека. Води потребне евиденције и прослеђује самосталном стручном сараднику за послове дистрибуције ЕНП у postpaid систему. По потреби обавља и послове из области Одсека за решавање рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

64. Стручни сарадник за рад са корисницима WEB портала

Врши контролу и прати рад WEB портала. Комуницира са овлашћеним сервисерима којима по потреби упућује писане захтеве, комуницира са корисницима којима пружа подршку кроз информације неопходне за регистрацију на WEB портал као и све друге информације неопходне кориснику, а везане за WEB портал ЕНП. Креира допис и врши обраду захтева за повраћај неискоришћених средстава новорегистрованих корисника. Прати генерисање рачуна са WEB портала на СЕФ. Прати наплату рачуна на WEB порталу. Врши блокаду/деблокаду ТАГ уређаја на WEB порталу. По потреби обавља и послове из области Одсека за решавање рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

65. Виши референт за послове ЕНП

На основу захтева корисника, врши израду предрачуна за куповину и допуну уређаја за ЕНП и исте доставља подносиоцу. Прати дневне уплате на рачун Управе за трезор у вези допуне уређаја за ЕНП и на рачун пословне банке ЈП „Путеви Србије“ у вези куповине уређаја за ЕНП. Повезује издате предрачуна са извршеним уплатама и прослеђује их референтима, који врше конфигурацију уређаја за ЕНП. На основу захтева корисника за допуну уређаја за ЕНП, проверава картицу корисника, израђује налог за допуну, на основу којег референт врши допуну уређаја за ЕНП. Врши израду фактура за куповину и допуну уређаја за ЕНП. Води електронску евиденцију продаје и допуне уређаја за ЕНП и евиденцију броја издатих фактура. Врши пријем и проверу документације (СНПДВ, ЛНПДВ, ППО-ПДВ) за кориснике који су ослобођени плаћања ПДВ-а. Врши регистрацију издатих предрачуна куповине у Централни регистар фактура -ЦРФ, као и проверу свих примљених рачуна у ЦРФ. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

66. Референт за послове ЕНП

На основу захтева корисника, виших референата за послове ЕНП, стручних сарадника за рад са prepaid корисницима ЕНП, стручних сарадника за рад са postpaid корисницима ЕНП, стручних сарадника за рад са дистрибутерима ЕНП у postpaid систему, стручних сарадника за рад са дистрибутерима ЕНП у prepaid систему, као и самосталних стручних сарадника, врши припрему, конфигурацију и допуну уређаја за ЕНП у prepaid систему, конфигурацију уређаја за ЕНП у postpaid систему, као и конфигурацију ЕНП пакета, на основу извршених уплата по предрачуну за куповину и допуну уређаја за ЕНП. Врши продају и допуну уређаја за ЕНП преко фискалне касе, у складу са *Смерницама за рад у малопродајном објекту*. Врши преконфигурисање уређаја за ЕНП по захтеву корисника уређаја (регистарске ознаке, категорија возила, адреса) у складу са важећом документацијом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

V 3.2. ОДСЕК ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА КОРИСНИКА ЕНП

67. Шеф Одсека

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава руководиоца одељења о раду одсека. Врши контролу правилности рада у складу са законом и другим организационим актима. Врши праћење реализације услуге решавања рекламација корисника ЕНП и даје предлог руководиоцу одељења у вези унапређења процеса рада и пријема и обраде рекламација ЕНП. Припрема предлог процедура и смерница за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Контролише процес рада и о свим уоченим нелогичностима у раду програма и у вези достављених података, обавештава овлашћеног сервисера или одговорно лице ради отклањања недостатака. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења којима уједно и одговара за свој рад.

68. Самостални стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП

Координира радом стручних сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП, виших референата за обраду рекламација и израду листинга и референата за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП и

контролише њихов рад. Врши анализе нетачно скинутих средстава са уређаја за ЕНП и других нелогичности у коришћењу електронске наплате путарине на наплатним станицама. Даје предлоге за унапређење процеса решавања рекламација. Врши контролу обрађених рекламација, исправност рада програма и о свим уоченим нелогичностима сачињава белешку и обавештава шефа Одсека. На основу захтева корисника ЕНП, решава најсложеније рекламације. Води евиденцију о броју примљених и обрађених рекламација, врши анализу новчаних средстава која су одобрена за рефундацију по основу рекламација и исту у писаној форми доставља, једном месечно и по потреби, шефу Одсека на основу које се израђује месечни извештај Одсека. Врши анализу враћене поште, о чему сачињава извештај који доставља шефу Одсека. Сарађује са запосленима у оквиру Одељења за оперативну наплату путарине, са Одељењем АОП-а и са корисницима у вези рекламација по било ком основу. Контролише рад запослених и води електронску евиденцију о њиховом раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

69. Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП

Припрема предмете за рад по основу свих рекламација корисника ЕНП и прослеђује вишим референтима за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП и референтима за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП. У случају некомплетних или нетачних података за израду листинга и прегледа пролаза корисника електронске наплате путарине, сачињава захтев овлашћеном сервисеру за исправку утврђених недостатака. Прати поступак спровођења примљених и врши контролу обрађених рекламација по основу исправности уређаја, нелогично умањених средстава, пријаве изгубљених/украдених уређаја за ЕНП и осталих нелогичности у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Обрађује и решава сложене, а по потреби и остале рекламације. У складу са рекламацијом или уоченим нелогичностима у коришћењу ЕНП, припрема захтеве Одсеку контроле видео надзором за преглед видео материјала, Одељењу АОП-а за проверу извршене наплате путарине, блокаду и деблокаду уређаја. Врши разне анализе ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

70. Виши референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП

Врши пријем и обраду рекламација и захтева корисника за добијање листинга остварених трансакција путем уређаја за ЕНП у rrepaid систему, као и слање листинга корисницима уређаја за ЕНП у електронском или писаном облику. Решава мање сложене рекламације везане за исправност уређаја за ЕНП, нелогично скинута средства и друге уочене нелогичности. Обавештава кориснике ЕНП о истеку рока важења уређаја за ЕНП и начин на који могу извршити продужетак рока. Врши обраду рекламација корисника на износ наплаћене путарине ЕНП у postpaid систему, као и обраду потврда о ненаплаћеној путарини. Испоставља инструкције за умањење/увећање рачуна корисника ЕНП у postpaid систему Одсеку за продају и дистрибуцију услуге ЕНП. Врши обраду потврда о ненаплаћеној путарини корисника ЕНП у rrepaid систему и инструкције за испостављање рачуна по основу ненаплаћене путарине путем уређаја за ЕНП прослеђује на даље поступање. На основу листинга остварених трансакција путем уређаја за ЕНП, врши обрачун месечне потрошње за кориснике који су остварили право на материјалну подршку обезбеђену Одлуком о буџету града Новог Сада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

71. Референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП

Врши пријем и завођење рекламација о чему води евиденцију у електронском облику. Обавештава корисника о пријему рекламације. Врши обраду мање сложених рекламација, које добија од стручног сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП. Води евиденцију примљених и обрађених рекламација према заводном броју, затим статусу обраде предмета и осталим елементима. На основу примљених рекламација корисника ЕНП на продајним местима ЈП „Путеви Србије“, врши проверу исправности уређаја за ЕНП преко ОПС уређаја. Врши рефундацију новчаних средстава на уређај за ЕНП по основу оригиналног дописа корисника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СЕКТОРА

72. Руководилац Одељења

Руководи, организује, координира и управља радом одељења, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању поверених задатака у складу са законским прописима. Учествоје у дефинисању плана

пословања, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности, предлаже мере за унапређење процеса рада Одељења. Дефинише процедуре и процесе рада организационих целина чијим радом координира. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

73. Координатор послова јавних набавки

Координира и организује послове везане за јавне набавке Сектора за наплату путарине. Прати законске прописе из области јавних набавки и одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака. Учествоје у изради Плана набавки сектора, Програма пословања, Програма радова и Извештаја о реализацији програма пословања са аспекта и надлежности Сектора за наплату путарине. Координира између Одељења за јавне набавке и уговоре, Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове и свих одељења Сектора за наплату путарине. У поступцима јавних набавки врши израду захтева за покретање, учествује у решавању сложенијих питања у области организације послова израде уговорно-техничких документација, техничких спецификација, набавки средстава за рад и резервног материјала, као и изградњу неопходних објеката. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Извршног директора за наплату путарине којима и одговара за свој рад.

74. Специјалиста за правне послове планирања и изградње функционалних и пратећих садржаја пута

Обавља стручне правне послове који се односе на планирање и спровођење активности у вези са изградњом функционалних и пратећих садржаја пута. Прати реализацију пројеката у домену своје одговорности. Прикупља, прати и обједињује информације и податке везане за реализацију на пословима планирања, изградње и озакоњења објеката. Прати законску регулативу и даје иницијативе за измену и допуну законске регулативе у домену описа својих послова. Учествоје у изради управних аката. Припрема извештаје о извршавању послова и задатака из делокруга свога рада. Потребно искуство и познавање процедуре у обављању послова на планирању и изградњи функционалних и пратећих садржаја пута, као и на пословима озакоњења објеката. Сарађује са другим сарадницима из Одељења, као и органима изван предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, и по налогу извршног директора Сектора за наплату путарине.

75. Стручни сарадник за послове Одељења за заједничке послове сектора

Обавља послове праћења реализације јавних набавки и уговора у надлежности Одељења, по налогу руководиоца Одељења. Припрема и контролише плаћања по испостављеним рачунима. Учествоје у изради општих аката и извештаја Одељења. Сарађује са шефовима одсека у Одељењу за заједничке послове сектора, ради реализације послова из своје надлежности. Предлаже мере за побољшање процеса пословања. Обавља и друге послове, по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

V 4.1. ОДСЕК ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

76. Шеф Одсека

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава руководиоца одељења о раду одсека. Врши контролу правилности рада у складу са законом и другим организационим актима. Припрема предлог процедура за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Организује испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења којима уједно и одговара за свој рад.

77. Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију

Припрема одговоре на сложеније приговоре корисника пута и координира поступак провере у сарадњи са одељењима у оквиру Сектора за наплату путарине. Координира радом запослених и врши контролу рада оператера преслушавањем звучних записа разговора са корисницима пута. Предлаже мере за побољшање услова рада. Спроводи испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Предлаже и припрема материјал за маркетиншке и промотивне активности у сарадњи са интерним и екстерним субјектима. Одговара

на захтеве медија из надлежности Сектора за наплату путарине у координацији са Одељењем за односе са јавношћу. Иницира предлоге за афирмацију Сектора за наплату путарине координирајући и комуницирајући са свим релевантним субјектима у оквиру предузећа и ван њега. Осмишљава и ажурира садржај званичне интернет презентације ЈП „Путеви Србије“ у делу који се односи на Сектор за наплату путарине. Осмишљава промоцију Сектора на друштвеним мрежама и администрира исте. Координира послове ажурирања и унапређења мобилне апликације. Учествоје у организовању промотивних активности у сарадњи са другим организационим јединицама. Саставља редовне и периодичне извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

78. Стручни сарадник Корисничког центра

Врши пријем упита корисника и пружање свих неопходних информација телефоном, електронским путем, поштом или лично. Врши обраду упита корисника пута у координацији са одељењима у оквиру Сектора за наплату путарине. Води прописане евиденције упита корисника пута и других информација релевантних за рад Корисничког центра и стара се о чувању истих. Сачињава извештаје о свом раду и раду Корисничког центра на месечном нивоу, по потреби и чешће. У раду поступа у складу са прописима и другим релевантним изворима информација из надлежности Сектора за наплату путарине на које га упућује шеф Одсека или самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију. Учествоје у изради предлога садржаја за интернет презентацију и промоцију Сектора на друштвеним мрежама. Врши унос измена у апликацију за мобилне телефоне ЈП „Путеви Србије“ и администрира друштвене мреже. Учествоје у припреми промотивних активности Сектора и реализацији истих. Учествоје у припреми и реализацији испитивања задовољства корисника путева под наплатом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима је и одговоран за свој рад.

79. Стручни сарадник за рад са корисницима

Врши пријем и проверу захтева корисника за издавање пропусница и дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима, претплатних и градских карата, као и обраду захтева у складу са важећим законским прописима. Врши селекцију свих захтева према врсти корисника и проверу испуњења услова за издавање дозвола, карата и пропусница. Врши проверу листинга пролазака корисника градских карата, добијеног од Одељења АОП-а. Врши обраду сложенијих захтева по свим основама. По потреби врши израду предрачуна за плаћање, авансних и коначних рачуна корисницима претплатних карата и издавање коначног рачуна за наплату путарине путем градских карата. Припрема и прослеђује одговоре за одбијање захтева корисника и рекламације, у складу са прописима. Води електронску евиденцију примљених и обрађених захтева. Врши проверу постојећих база података и доставља потребне податке Одсеку аналитике и другим одговарајућим организационим јединицама. Прати и води евиденцију стања залиха материјала за израду картица, потребне опреме и правовремену набавку материјала, о чему извештава шефа одсека. У обавези је да о свим уоченим нелогичностима обавести шефа одсека. Саставља месечни и периодични збирни извештај о раду референата за рад са корисницима, броју обрађених захтева и издатих карата и исти доставља шефу одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

80. Оператер Корисничког центра

Обавља послове у оквиру Корисничког центра који ради 24 часа дневно, 7 дана у недељи. Врши пријем упита корисника пута, на које одговара и пружа друге информације телефоном, електронским путем или лично. Води прописане евиденције упита корисника пута и других података релевантних за рад Корисничког центра и стара се о чувању истих. У раду поступа у складу са прописима и другим релевантним изворима информација из надлежности Сектора за наплату путарине на које га упућује шеф Одсека, стручни сарадник Корисничког центра или самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију. Администрира друштвене мреже Сектора за наплату путарине и апликацију за мобилне телефоне „Путеви Србије“. Дистрибуира сервисне информације до знакова са променљивом сигнализацијом. Сарађује са оперативним центром МУП-а, ради размене података у циљу објављивања преко РДС платформе. Учествоје у промотивним активностима Сектора и предузећа. Води евиденцију/статистику упита корисника пута и доставља стручном сараднику Корисничког центра софтверске извештаје на дневном, недељном и месечном нивоу, које доставља стручном сараднику Корисничког центра. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима одговара за свој рад.

81. Референт за рад са корисницима

Врши пријем и проверу захтева корисника за издавање пропусница и дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима, претплатних и градских карата и обраду захтева у складу са важећим законским и подзаконским прописима. Врши израду пропусница, дозвола и карата на основу захтева који испуњавају прописане критеријуме и о броју примљених и обрађених захтева води посебне евиденције. Врши израду предрачуна за плаћање, авансних и коначних рачуна корисницима претплатних карата и издавање коначног рачуна за наплату реализације путарине путем градских карата. Саставља извештаје о свом раду на дневном, недељном и месечном нивоу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

82. Референт за издавање рачуна за плаћену путарину

Врши пријем, проверу исправности и обраду захтева корисника за издавање рачуна за плаћену путарину на основу којих корисници могу остварити право на одбитак или рефакцију ПДВ-а. На основу проверених и исправних захтева, издаје корисницима рачуне за плаћену путарину. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

83. Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину

Врши пријем, проверу исправности и обраду захтева корисника за издавање рачуна за плаћену путарину на основу којих корисници могу остварити право на одбитак или рефакцију ПДВ-а. На основу проверених и исправних захтева, издаје корисницима рачуне за плаћену путарину. Обрађује рекламације корисника на упућене захтеве за издавање рачуна за плаћену путарину и упућује захтев Одељењу АОП-а за проверу исправности признаница. Води евиденцију о обрађеним предметима и предметима у поступку. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

V 4.2. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

84. Шеф Одсека

Организује, координира и руководи радом у Одсеку, на одржавању и извођењу електро-машинских радова објеката у власништву и надлежности ЈП „Путеви Србије“. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења у оквиру електро-машинског одржавања као и у изради техничке документације у оквиру тендера за електро-машинске радове. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Учествоје и помаже у свим потребним пословима на реконструкцији, текућем и инвестиционом одржавању објеката у предузећу. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

85. Самостални стручни сарадник на пословима техничког одржавања

Координира радом службе техничког (машинског и електро) одржавања, учествује у решавању и праћењу извођења послова техничког одржавања. Врши контролу стања објеката, опреме и уређаја наплатних станица и објеката, указује на проблеме и организује решавање истих. Организује набавку неопходних добара за потребе одржавања. Контролише процедуре извођења техничког одржавања. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења у оквиру машинског-електро одржавања као и у изради техничке документације у оквиру тендера. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Даје сагласност и контролише оправданост извршених радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

86. Самостални стручни сарадник на пословима поступања са пословном документацијом

Организује и координира послове везане за складиштење средстава за рад, резервног материјала и послове одлагања и чувања пословне документације сектора као и послове излучивања и уништења документације којој је прошао рок чувања. Одговоран је за израду пратеће документације о чему води евиденцију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Прати законске прописе из области архивирања документације при чему сарађује са Архивом Србије. Врши контролу стања магацина и указује на проблеме одлагања материјала, средстава за рад и документације сектора. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

87. Стручни сарадник на пословима техничког одржавања

Врши контролу стања објеката, опреме и уређаја наплатних станица и објеката, указује на проблеме и обавештава шефа Одсека који организује решавање истих. Обавља послове везане за вођење евиденција о стању опреме и средстава на наплатним станицама и у складу с тим израђује извештаје о стању наплатних станица, као и комплетан технички опис кроз базу података објеката. Учествоје у свим потребним пословима на реконструкцији, текућем и инвестиционом одржавању објеката у предузећу. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора, руководиоца Одељења и шефа Одсека којима одговара за свој рад.

88. Виши референт на пословима техничког одржавања

Обавља послове везане за вођење бројних аналитичких евиденција обављених радова у циљу поштовања стандарда и процедура Одсека за техничке послове. Врши контролу вођења евиденције и указује на проблеме. У циљу оптимизације трошкова врши проверу и анализу рачуна по налозима и аналитичко вођење евиденције извршених радова од стране ангажованих фирми у складу са уговорима о чему сачињава извештај који предаје непосредном Руководиоцу. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

89. Магационер техничког магацина

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове вођења магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје радницима: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ливидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење, а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Доставља недељни извештај руководиоцу одељења о стању робе у магацину. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора сектора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

90. Магационер архивар

Осим стандардних послова магационера техничког магацина обавља и послове пријема и одлагања пословне документације, врши обележавање, нумерисање и паковање документације. Архивирану документацију чува и стара се о њеној неповредивости. Врши издавање документације по писаним захтевима Руководилаца организационих јединица, учествује у раду пописне комисије и у свим пословима чувања и уништења документације. Материјално је одговоран за стање залиха у магацину. У свом раду поступа у складу са упутством о раду магационера, правилником о раду Одсека за техничке послове као и упутством о поступању са документацијом. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора сектора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

91. Механичар за агрегате

Одржава механичке склопове на дизел агрегатима свих наплатних станица, као и на возилима по потреби. Врши редовно сервисирање дизел агрегата по упутству о њиховом сервисирању. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

92. Референт транспорта

Стара се о техничкој исправности возила. Потписује путне налоге везано за техничку исправност возила. Врши преглед возила и констатује потребе сервисирања и поправке истих. Води евиденцију о техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља послове аналитичке евиденције везане за трошкове одржавања, о томе саставља извештај и исти предаје непосредном руководиоцу. Води књигу евиденције за свако возило. Даје предлоге непосредном руководиоцу о отпису старих возила и хаварисаних возила као и предлоге о набавци нових возила. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, директора сектора и руководиоца одељења којима одговара за свој рад.

93. Референт горива и мазива

Обавља послове аналитичке евиденције везане за обрачун горива и мазива, о томе саставља извештај и исти предаје непосредном Руководиоцу. Води књигу евиденције за свако возило и указује на одступања у односу на нормирану потрошњу горива. Врши благовремено требовање горива и мазива за рад дизел агрегата на наплатним станицама, као и аналитичку евиденцију везану за исте. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

94. Бравар-домар

Врши све потребне браварске и друге занатске послове на наплатним станицама, управним зградама и другим објектима. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове коме одговара за свој рад.

95. Енергетичар

Ради на одржавању енергетских уређаја и склопова на наплатним станицама (дизел агрегата, механичких баријера, инвентора, енергетских ормана, енергетског кабловског развода, хидрофора и сл.). Ради на одржавању и осталих делова система за наплату и сигнализацију. Самостално решава техничке проблеме на одржавању наведене опреме. Координира са организацијама и испоручиоцима енергетске опреме неопходне за рад система. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

96. Електричар

Ради на одржавању комплетних електроинсталација на наплатним станицама, електричних уређаја, светлосне сигнализације и остале електричне опреме и апарата у објектима предузећа. Ради на одржавању комплетних електроинсталација у објектима предузећа. Учествоје у одржавању дизел агрегата, механичких баријера, енергетских ормана, кабловског развода и сл. Дужан је да благовремено изврши требовање резервних делова и материјала. Одговоран је за исправност и правилно функционисање наведене опреме. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

97. Техничар термо - расхладних уређаја

Ради на инсталирању, одржавању и оправци грејних уређаја, ради на инсталирању, одржавању и оправци клима и расхладних уређаја, обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме и одговара за свој рад.

V 4.3. ОДСЕК ЗА СИСТЕМСКУ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ

98. Шеф Одсека

Планира, организује и управља радом Одсека. Дефинише стандарде из делокруга рада. Дефинише задатке и распоређује их на извршиоце унутар Одсека. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека. Прати и анализира експлоатацију као и примену системског и апликативног софтвера у целини,

извештава о примедбама и проблемима у експлоатацији. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

99. Самостални стручни сарадник за системску и апликативну подршку

Координира радом стручних сарадника системске и апликативне подршке. Прати експлоатацију комуникационих сервиса, учествује у њиховом одржавању. Координира сарадњом са спољним јединицама и одговорним лицима од којих Data Centar добија логичко-техничке информације за стабилан и прецизан рад у релативном времену. Координира програмима обуке за кориснике. Учествује у изради упутстава за рад Одсека. Предлаже мере за побољшање услова рада. Саставља редовне и периодичне извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад

100. Стручни сарадник за системску и апликативну подршку

Координира радом техничара системске и апликативне подршке. Одговара на захтеве других организационих јединица у оквиру Сектора и ван њега који се односе на квалитативну употребу података у оквиру Дата центра. Сарађује са систем администраторима задуженим за квалитативно одржавање Дата центра. Сарађује са запосленима из других служби ради реализације послова из своје надлежности. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду Дата центра. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима одговара за свој рад.

101. Виши референт за информатичко техничку подршку

Обавља информатичко-оперативне послове у оквиру организационих целина Сектора за наплату путарине. Врши софтверско и техничко одржавање рачунарске опреме и мреже (мрежни уређаји, рачунари, штампачи, интернет веза и друго). Контролише рад мреже и даје предлоге за побољшање. У обавези је да о свим уоченим неправилностима у раду мреже и техничке опреме обавести надређеног. Врши контролу несметаног приступа и рада свих корисника локалне мреже. Обавља и друге послове у овој области по налог шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

102. Референт системске и апликативне подршке

Надгледа и управља системско апликативним решењима у Дата центру. Пружа техничку помоћ спољним и унутрашњим корисницима апликативних решења, као и системско сервисних решења електронским путем и путем телефона. Обавештава спољне сараднике о проблемима на системско апликативним решењима и прати њихову реализацију о опоравку. Организује припрему и обраду података у циљу израде извештаја. Прати и анализира примену апликативних решења као и системско сервисних решења у целини. Учествује у програмима обуке за кориснике. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

V 4.4. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ФУНКЦИОНАЛНИХ И ПРАТЕЋИХ САДРЖАЈА ПУТА

103. Шеф Одсека

Планира, организује и управља радом Одсека. Дефинише стандарде из делокруга рада. Дефинише задатке и распоређује их на извршиоце унутар Одсека. Координира послове који се односе на планирање и спровођење активности у вези са изградњом функционалних и пратећих садржаја пута. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека и контролише израду упутстава за рад Одсека. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора, којима и одговара за свој рад.

104. Координатор за планирање и изградњу објеката за наплату путарине

Обавља послове који се односе на планирање и спровођење активности у вези са изградњом наплатних станица и пратећих објеката за наплату путарине (прибављање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи, пријава радова, прибављање употребне дозволе, прибављање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу). Координира и врши размену информација о утврђености услова око израде техничке документације и грађења објеката за које дозвољу

издаје министарство. Врши преузимање извештаја о извршеној стручној контроли идејних пројеката за изградњу наплатних станица, примену законских и других прописа из односне области, обавља административно техничке послове као и друге послове везане за делатност Сектора за наплату путарине, а по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за рад.

105. Самостални стручни сарадник за планирање и изградњу функционалних и пратећих садржаја пута

Обавља административно-техничке послове у домену послова и задатака Одсека. Припрема пројектне задатке и документацију, врши размену информација о утврђености услова око израде техничке документације, прати реализацију и води евиденцију у вези са изградњом функционалних и пратећих објеката за наплату путарине. Формира базу података о прибављеним актима надлежних органа, као и извршеној стручној контроли Идејних пројеката. Одговоран је за савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове везане за делатност Сектора за наплату путарине, а по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

106. Референт на пословима планирања и изградње објеката за наплату путарине

Обавља мање сложеније послове у вези планирања и спровођења активности изградње објеката за наплату путарине, врши прикупљање и класификацију документације у вези послова које обавља Координатор за планирање изградње објеката за наплату путарине. Обавља и друге послове по налогу координатора и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Извршни директор

Организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у сектору. Организује, координира и контролише рад шефова одсека и руководиоца одељења у сектору. Организује и контролише: обављање нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; припрему нацрта уговора; оцену правоваљаности уговора и других докумената; заступање предузећа пред судовима, прекршајним, државним и другим органима; обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга сектора као и подношења кривичних пријава и захтева за покретање прекршајних поступака; примену прописа из делокруга рада предузећа и вођење потребних евиденција из делокруга сектора; припрему поступка експропријације непокретности потребних за градњу и реконструкцију путева. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Обавља и друге послове по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру Сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора

Помаже Извршном директору у организовању рада Сектора. Помаже извршном директору у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова одсека у сектору. Помаже Извршном директору у организовању обављања нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; организује припрему нацрта уговора; оцену правоваљаности уговора и других докумената; координира обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга сектора; примену прописа из делокруга рада предузећа и вођење потребних евиденција из делокруга сектора. Помаже Извршном директору у поступку експропријације непокретности потребних за градњу и реконструкцију путева, у парничном, ванпарничном и управном поступку, као и поступку заступања предузећа у радно-правним споровима. Такође, помаже Извршном директору у поступку јавних набавки. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора.

Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за правне, кадровске и опште послове, коме и одговара за свој рад.

3. Пословни секретар

Прати, прегледа и евидентира све предмете за Извршног директора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране Извршног директора, као и целокупне поште коју врши и усмерава Извршни директор. Води записнике са састанака и консултација Извршног директора са својим сарадницима. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу Извршног директора, коме и одговара за свој рад.

VI 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПАРНИЧНИ И ПРЕКРШАЈНИ ПОСТУПАК

4. Руководилац одељења

Руководи и организује рад одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Обавља најсложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у одељењу који захтевају посебан степен стручности и одговорности у раду. Организује заступање предузећа пред судовима, прекршајним, државним и другим надлежним органима, као и одговоре по захтевима органа, организација и физичких лица из делокруга рада одељења. Организује подношење кривичних пријава и припрему захтева за покретање прекршајних поступака. Заступа ЈП пред судовима и надлежним органима. Предлаже Извршном директору динамику рада одељења. Координира рад са другим одељењима из сектора. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада одељења. Организује вођење потребне евиденције из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

5. Самостални стручни сарадник за заступање у парничном поступку

Заступа предузеће пред судовима, управним, државним и другим надлежним органима. Израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете до правноснажности, а ванредне правне лекове по посебном налогу руководиоца. Сарађује са другим сарадницима из одељења. Прати и контролише примену прописа из делокруга свога рада. Одговара по захтевима органа, организација и физичких лица из делокруга свога рада. Подноси кривичне пријаве и води потребне евиденције. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

6. Самостални стручни сарадник за заступање

Заступа предузеће пред кривичним, управним, прекршајним судовима и другим надлежним органима. Израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете до правноснажности, а ванредне правне лекове по посебном налогу руководиоца. Обавља сложене нормативно-правне и стручно-аналитичке послове. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Разматра приспеле прекршајне пријаве, припрема захтеве за покретање прекршајног поступка, врши обраду прекршајних пријава и заступа предузеће у споровима који се воде пред градским и општинским органима за прекршаје. Прати прописе из области прекршајног поступка. Подноси кривичне пријаве и води потребне евиденције. Одговоран је за законито, благовремено и целисходно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

7. Самостални стручни сарадник за правне послове и прекршајни поступак

Заступа предузеће пред судовима, управним, прекршајним судовима и другим надлежним органима. Израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете до правноснажности, а ванредне правне лекове по посебном налогу руководиоца. Обавља сложене нормативно-правне и стручно-аналитичке послове. Разматра приспеле прекршајне пријаве, припрема захтеве за покретање прекршајног поступка, врши обраду прекршајних пријава и заступа предузеће у споровима који се воде пред градским и општинским органима за прекршаје. Прати прописе из области прекршајног поступка. Одоговоран је за законито, благовремено и целисходно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Сарађује са другим сарадницима из одељења. Прати и котролише примену прописа из делокруга свога рада. Одговара по захтевима органа, организација и физичких лица из делокруга свога рада. Подноси кривичне пријаве и води потребне евиденције. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

8. Самостални стручни сарадник за правне послове и радне спорове

Заступа предузеће пред судовима, управним, државним и другим надлежним органима. Израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете до правноснажности, а ванредне правне лекове по посебном налогу руководиоца. Сарађује са другим сарадницима из одељења. Прати и котролише примену прописа из делокруга свога рада. Одговара по захтевима органа, организација и физичких лица из делокруга свога рада. Подноси кривичне пријаве и води потребне евиденције. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

8а. Сарадник за парнични и прекршајни поступак

Обавља послове припреме документације неопходне за запослене који заступају предузеће пред управним, прекршајним кривичним судовима, државним и другим надлежним органима. Формира и води евиденције о предметима из домена рада одељења. Сарађује са другим запосленима из других одељења у вези са расподелом посла и у вези са надлежностима у вођењу предмета. Одговоран је за благовремено и целисходно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

9. Референт за правне послове

Формира и води евиденцију привредних преступа, парничних, ванпарничних, кривичних и прекршајних предмета. Извршава све административне послове у одељењу и стара се о пријему и кретању документације и поште за одељење. Води роковник заказаних расправа пред судовима и других обавеза из рада одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу стручних сарадника и руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

10. Руководилац одељења

Организује и руководи радом одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Прати спровођење поступака у имовинско-правној области који се односе на: утврђивање општег интереса за експропријацију и административни пренос права коришћења. Учествује у припреми предлога за експропријацију, административни пренос права коришћења, престанак права коришћења на градском грађевинском земљишту и привремено заузеће непокретности за случај елементарних непогода. Предлаже Извршном директору динамику рада. Обавља стручно-аналитичке послове. Разматра нацрте уговора

који се односе на имовинско-правне послове, оцењује правоваљаност уговора и других докумената који се односе на решавање имовинско-правних односа на непокретностима којима управља ЈП "Путеви Србије" и експропријације. Заступа предузеће пред судовима и надлежним органима. Контролише и прати припрему прописа из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

11. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Обавља стручно-аналитичке послове. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Оцењује правоваљаност уговора и других докумената који се односе на експропријацију. Заступа предузеће пред судовима и надлежним органима. Припрема поступак за утврђивање општег интереса и административни пренос права коришћења. Припрема предлог за спровођење експропријације, административни пренос права коришћења, привремено коришћење земљишта ради отклањања елементарних непогода и престанак права коришћења на градском грађевинском земљишту које је потребно за изградњу и реконструкцију путева и путних објекта. Припрема писмене понуде за постизање споразума о тржишној вредности непокретности које се експропришу или административно преносе, односно где престаје право коришћења. Даје налоге за укњижбу експроприсаних непокретности и промену поседа у катастарском апарату. Стара се о установљењу, вођењу и ажурирању евиденције о непокретностима у државној својини коју користи ЈП "Путеви Србије". Прати и контролише примену прописа из делокруга свог рада. Одговара по захтевима органа, организација, предузећа и физичких лица и води евиденцију из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

12. Стручни сарадник за имовинско-правне послове

Обавља стручно-аналитичке послове. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Припрема нацрте уговора који се односе на имовинско-правне послове. Оцењује правоваљаност уговора и других докумената који се односе на имовинско-правне односе. Заступа предузеће пред судовима и надлежним органима. Стара се о установљењу, вођењу и ажурирању евиденције о непокретностима у државној својини коју користи ЈП "Путеви Србије". Прати и контролише примену прописа из делокруга свог рада. Одговара по захтевима органа, организација, предузећа и физичких лица и води евиденцију из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

12а. Сарадник за имовинско-правне послове

Обавља послове припреме документације неопходне за запослене који обављају послове самосталног и стручног сарадника за имовинско-правне послове. Формира и води евиденције о предметима из домена рада одељења, односно у вези са поступком експропријације и укњижбе након спроведеног поступка експропријације. Израђује предлоге, понуде и налоге за плаћање из наведеног поступка. Сарађује са другим запосленима из других одељења у вези са расподелом посла и у вези са надлежностима у вођењу предмета. Одговоран је за благовремено и целисходно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

13. Референт за имовинско-правне послове

Врши административне послове у вези с пословима експропријације. Води евиденцију о поднетим и спроведеним поступцима експропријације и постигнутим споразумима о накнади и о исплаћеној накнади води евиденцију у АОП систему, о приспелој пошти. Води евиденцију о упису о променама у катастру и земљишној књизи, свих државних путева према путним правцима. Води деловодник о примљеној и враћеној пошти и роковник састанака, рочишта, заказивања расправа и других обавеза из рада одсека. Организује пријем странака и обавља послове телефонских контаката са странкама, органима и предузећима. Врши административне послове везане за архиву и архивски

материјал. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. За свој рад одговара руководиоцу одељења.

12. Систем администратор базе података

Води и прати евиденцију обављених административних послова у оквиру формираних база података, а у вези са пословима експропријације и осталих имовинско-правних послова. Води евиденцију о поднетим и спроведеним поступцима експропријације и постигнутим споразумима о накнади и о исплаћеној накнади. Врши административне послове везане за базе података. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Извршног директора. За свој рад одговара руководиоцу одељења.

VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

15. Руководилац одељења

Организује и координира рад одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Планира и контролише извршење планова и програма у области кадровске политике. Стара се о примени законских прописа у области рада и радних односа. Издаје налоге, смернице и упутства у извршавању и координирању послова у области кадровске политике и радних односа. Креира мере за унапређење организације рада и обављања послова у Јавном предузећу. Креира планове и програме обуке и стручног усавршавања у Јавном предузећу. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора. За свој рад и рад одељења одговоран је Извршном директору.

16. Самостални стручни сарадник за радне односе и кадровске послове

Учествује у припреми предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из радног односа. Ради на изради потребних аката о правима и обавезама запослених по основу рада. Ради на изради аката из области радних односа, запошљавања и осигуравања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања. Самостално спроводи поступак везан за учињену повреду радне обавезе запослених. Прати рокове застарелости. По пријему обавештења о извршеној повреди радне обавезе врши израду упозорења, и израду решења о привременом удаљењу запосленог са рада уколико је предложено, прибавља по потреби изјаве или друге потребне податке ради израде упозорења, након чега исто доставља запосленом, на изјашњење, као и Синдикату, уколико је запослени члан истог, ради достављања мишљења. Након добијеног изјашњења од стране запосленог као и мишљења Синдиката (уколико га достави) врши израду одговарајућег решења и исто доставља запосленом. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Извршног директора којима је и одговоран за свој рад.

17. Самостални стручни сарадник за развој кадрова и радне односе

Учествује у припреми предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из радног односа. Ради на изради потребних аката о правима и обавезама запослених по основу рада. Ради на изради аката из области радних односа, запошљавања и осигуравања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Извршног директора којима је и одговоран за свој рад.

18. Стручни сарадник за развој кадрова и радне односе

Учествује у припреми предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из радног односа. Ради на изради потребних аката о правима и обавезама запослених по основу рада. Ради на изради аката из области радних односа, запошљавања и осигуравања, здравственог,

пензијског и инвалидског осигурања. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Извршног директора којима је и одговоран за свој рад.

18a Виши референт за радне односе и кадровске послове

Помаже приликом припреме предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из радног односа, помаже приликом израде потребних аката о правима и обавезама запослених по основу рада, аката из области радних односа, запошљавања и осигуравања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања. Учествује у вођењу евиденције предмета у Јавном предузећу. Обавља послове уписа података о свим предметима за развој кадрова у предузећу. Обавља послове оператера на рачунару за израду и ажурирање потребних података о развоју кадрова. Евидентира и одлаже списе окончаних и завршених предмета. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења. Прати рокове достављања аката запосленима, као и Сектору за економско финансијске и комерцијалне послове, и исте евидентира у потребне евиденције. Након завршеног поступка предмете архивира. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

19. Референт за радне односе и кадровске послове

Формира и води евиденцију предмета у Јавном предузећу. Обавља послове уписа података о свим предметима за развој кадрова у предузећу. Обавља послове оператера на рачунару за израду и ажурирање потребних података о развоју кадрова. Евидентира и одлаже списе окончаних и завршених предмета. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења. Формира и води евиденцију предмета учињених повреда радних обавеза запослених. Прати рокове достављања аката запосленима, као и Сектору за економско финансијске и комерцијалне послове, и исте евидентира у потребне евиденције. Након завршеног поступка предмете архивира. Води евиденцију судских предмета и заказаних судских рочишта. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

VI 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВОРЕ

20. Руководилац одељења

Руководи и организује рад одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Ради на најсложенијим пословима у одељењу. Организује обављање нормативно-правних и студијско-аналитичких послова. Припрема предлог Плана јавних набавки и извештаје о реализованим јавним набавкама. Прати припрему нацрта уговора и оцену правоваљаности уговора и других докумената. Координира рад са другим одељењима из Сектора. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада одељења. Организује вођење потребне евиденције из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

21. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре

Прати законске прописе из области јавних набавки. У поступцима јавних набавки врши израду захтева за покретање, одлука за покретање, решења о именовању комисија, јавних позива, записника о отварању понуда, извештаја о раду комисије, одлука о избору понуђача, уговора о јавној набавци и других аката у поступку (образложена обавештења, закључци, решења и др.). Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Врши израду и контролу уговорно техничке документације, као и уговоре из делатности предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

22. Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре

Прати законске прописе из области јавних набавки. У поступцима јавних набавки врши израду захтева за покретање, одлука за покретање, решења о именовању комисија, јавних позива, записника о отварању понуда, извештаја о раду комисије, одлука о избору понуђача, уговора о јавној набавци и других аката у поступку (образложена обавештења, закључци, решења и др.). Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Врши израду и контролу уговорно техничке документације, као и уговоре из делатности предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

23. Референт за послове јавних набавки

Обавља послове секретара у свим комисијама за спровођење поступка јавних набавки. Стара се о благовременом потписивању, евидентирању и експедовању свих правних аката у поступцима јавних набавки (захтеви, записници, одлуке, решења, обавештења, закључци, уговори и др.). Води евиденцију о јавним набавкама велике и мале вредности на прописаним обрасцима, стара се и архиви са досијеима јавних набавки. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

24 Руководилац Одељења

Руководи и организује рад одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Обавља и друге послове по налогу директора сектора. За свој рад и рад одељења одговара извршном директору.

VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ

25 Шеф Одсека писарнице

Планира, организује и управља радом Одсека. Обавља послове администратора писарнице. Дефинише задатке и распоређује их на извршиоце у писарници. Отвара налоге и обавља све послове администратора. Предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве писарнице, распоређује послове према извршиоцима у писарници. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Класификује и врши распоред поште, аката и предмета по областима и секторима и врши евиденцију у оквиру апликације. Евидентира акта и предмете. Контролише издавање из архиве писарнице, води рачуна да се реконструишу акта и предмете. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани, као и о правилном распореду свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Припрема редовне и периодичне извештаје о раду одсека. Прати и анализира примену функционалности система електронске писарнице, администрира шифарнике, одговара на захтеве корисника који се односе на рад и евентуалне сметње или застоје у раду апликације, координира програмима обуке за кориснике, прибавља све потребне информације за стабилан и прецизан рад у апликацији. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и извршног директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и извршном директору сектора.

26 Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву

Координира рад запослених у писарници, врши распоред поште по областима и секторима и одређује надлежност приликом класификовања аката и предмета. Обавља послове администратора писарнице. Класификује и врши распоред поште, аката и предмета по областима и секторима. Распоређује послове према обрађивачима у писарници и предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Стара се да сва примљена пошта, акта и предмети

буду правовремено евидентирани и експедовани и контролише распоред и правилан рад свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Координира правилан рад и распоред организације послова и задужења. Контактима са другим секторима. Евидентира акта и предмете. Прати и анализира примену функционалности система електронске писарнице, администрира шифарнике, одговара на захтеве корисника који се односе на рад и евентуалне сметње или застоје у раду апликације, координира програмима обуке за кориснике, прибавља све потребне информације за стабилан и прецизан рад у апликацији. У одсуству шефа Одсека предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, непосредног руководиоца и извршног директора. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

27 Виши референт писарнице и архиве

Прима и отвара пошту, одваја бар кодовима по секторима и областима приликом припреме за скенирање и врши скенирање, учествује у класификовању и разврставању поште. Евидентира акта и предмете и обавља све друге послове који произилазе из општих и посебних аката, а односе се на поступање радника писарнице и архиве. Одлаже евидентирани предмете и акта у одговарајуће регистре ради архивирања. Стара се о ажурном вођењу евиденције, о достави предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Евидентирани предмете и акта и друге пошиљке благовремено доставља путем интерне доставне књиге. Ради и на реконструкцији аката и предмета и врши архивирање кроз апликацију. У одсуству самосталног стручног сарадника за писарницу и архиву – административна система стара се о правилном распореду свих послова у писарници, као и о расподели поште ка обрађивачима у писарници. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

28 Референт писарнице и архиве

Прима и отвара пошту, обавља припрему за скенирање и врши скенирање. Кроз евиденцију врши унос аката и предмета. Евидентира акта и предмете и обавља све друге послове који произилазе из општих и посебних аката, а односе се на поступање радника писарнице и архиве. Евидентирани предмете и акта и друге пошиљке благовремено доставља путем интерне доставне књиге. Одлаже евидентирани предмете и акта у одговарајуће регистре ради архивирања и врши архивирање кроз апликацију. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

29 Виши референт за експедицију поште

Класификује евидентирани акте и предмете које треба експедовати, попуњава коверте и повратнице и евидентирани предмете и акта и друге пошиљке уписује у пријемну књигу. Пише потражнице и предузима све потребне радње и за друге врсте слања (брза пошта у земљи и иностранству). Распоређује послове према извршиоцима у експедицији поште, предузима све потребне радње за ажурно и ефикасно експедовање поште. На крају радног времена, пријемну књигу и пошту спремљену за експедовање, односи у пошту. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

30 Референт за експедицију поште

Класификује евидентирани акте и предмете које треба експедовати, попуњава коверте и повратнице и евидентирани предмете и акта и друге пошиљке уписује у пријемну књигу. На крају радног времена, пријемну књигу и пошту спремљену за експедовање, односи у пошту. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

31 Курир

Обавља послове доношења и разношења поште и осталих пошиљки по службама у предузећу и ван предузећа. По потреби помаже у раду писарнице: припрема скенирање, уписује у интерне доставне књиге, печата, копира. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

31A Систем администратор за праћење система за управљање документима

Ради на пријему, евиденцији, провери и обради улазних фактура у оквиру система за управљање документима са електронском писарницом (ДМС). Води и прати евиденцију обављених административних послова у оквиру формираних база података. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу

VI 5.2. ОДСЕК АРХИВЕ

32 Шеф Одсека архиве

Планира, организује и управља радом одсека. Координира рад запослених у одсеку, дефинише задатке и распоређује их ка извршиоцима у архиви. Обавља стручне послове у одсеку везано за техничку и општу документацију. Прати примену програма за евидентирање у техничкој архиви. Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања, као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укаже потреба. Надзире рад виших референата опште архиве. Води рачуна о ажурирању архивске књиге и учествује у прављењу спискова за излучивање архивираних документације. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку и општу архиву. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и извршном директору сектора.

33 Самостални стручни сарадник техничке архиве

Обавља стручне послове у одељењу везано за техничку документацију. Прати примену програма за евидентирање у техничкој архиви. Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укаже потреба. Прима пројекте, евидентира и одлаже документацију на полице – контејнере и издаје пројекте корисницима или упућује на оверу. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

34 Виши референт за техничку документацију

Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укаже потреба. Прима пројекте, евидентира и одлаже документацију на полице – контејнере и издаје пројекте корисницима или упућује на оверу. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

35 Виши референт архиве

Прима документацију упућену на архивирање у архивски депо. Контролише њену формалну исправност, архивира је кроз електронску евиденцију, брине се о чувању и издавању документације, помаже приликом одабира и излучивања архивске грађе и регистратурског материјала, израђује архивску књигу и брине о њеној ажурности. Брине се о чувању и издавању документације и правилном издавању реверса. Одлаже примљену документацију у архиву. Овлашћен је да врши скенирање и дигитализацију архиве. Обавља послове ажурирања кроз апликацију, као и остале послове у вези са архивираном документацијом. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

VI 5.3. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

36 Шеф Одсека

Планира, организује и управља радом Одсека. Обавља стручне послове у одељењу. Одговоран је за координацију одељења са осталим одељењима/секторима. Прати прописе из области канцеларијског пословања и припрема предлоге општих и појединачних аката за њихову примену, као и службена акта и дописе по налогу руководиоца. Поред стручних послова у одељењу, обавља и организационе послове у одсеку, организује возаче за потребе организационих јединица у предузећу. Координира са запосленима у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и извршног директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и извршном директору сектора.

37 Самостални стручни сарадник за опште послове

Обавља стручне послове у одељењу. Прати прописе из области канцеларијског пословања и као обрађивач припрема предлоге општих и појединачних аката за њихову примену. Припрема као обрађивач службена акта и дописе по налогу шефа одсека и руководиоца. Прати примену програма за евидентирање у писарници и архиви и предузима радње за правилну примену и сугерише измене и допуне. У одсуству шефа Одсека предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад Одсека. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршење свих послова и задатака из делокруга свог рада и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора сектора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

38 Инокореспондент

Обавља послове превођења и инокореспонденције за потребе предузећа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

39 Оператер-дактилограф

Обавља оператерско - дактилографске послове за потребе предузећа по диктату и препису. Врши умножавање и достављање откуцаног материјала. Стара се о исправности средстава за рад. Обавља кореспондентске послове. Врши фотокопирање материјала. Прима налоге за рад и стара се о чувању, одржавању и правилном коришћењу машине и апарата. Требује потребне количине репродукционог и другог материјала и стара се о његовом рационалном утрошку. Врши машинско и ручно комплетирање одштампаног материјала и одговоран је за квалитет истог. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

40 Возач путничког возила

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води

редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања рачуна за правдање горива. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека и непосредном руководиоцу.

41 Услужни радник

Разноси топле и хладне напитке и одржава хигијену у радном простору. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

41А Спремачица

Врши одржавање чистоће у згради и испред улаза у зграду. Врши прање подова, зидова, прозора, врата, ходника, холова, WC-а и степеништа, брише прашину са канцеларијског намештаја и предмета. Стара се о одржавању цвећа у просторијама и о рационалном коришћењу потрошног материјала и средстава за рад. Одговорна је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

VI 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ

42. Руководилац одељења за геодезију

Организује, руководи и прати реализацију послова из делокруга рада одељења, организује сарадњу са другим секторима и одељењима у Јавном предузећу, са државним органима и осталим правним лицима, учествује у изради планова, програма и извештаја из области геодезије, учествује у јавним набавкама, учествује у пословима из области геодезије у поступку експропријације, устројавања и одржавања катастра путева и других евиденција о државним путевима, координира и учествује у изради пројектних задатака и реализацији пројеката за потребе експропријације, врши надзор над извођењем геодетских радова и обавља друге послове из области геодезије. За свој рад одговоран је Извршном директору.

43. Главни геодетски инжењер за експропријацију и катастар

Спроводи и прати реализацију послова на експропријацији, учествује у изради планова, програма и извештаја из области геодезије, учествује у јавним набавкама, сарађује са другим секторима и одељењима у Јавном предузећу и Републичким геодетским заводом, прибавља неопходну документацију од Републичког геодетског завода, сарађује у поступку провере укњижености и коришћењу државних путева са којима управља Јавно предузеће, обавља и друге послове из области геодезије и послове које му одреди непосредни руководилац.

44. Техничар за припрему и евиденцију

Спроводи послове на експропријацији, прибавља неопходну документацију од Републичког геодетског завода, систематизује, одлаже и води евиденцију о документацији у одељењу, обавља и друге послове из области геодезије и послове које му одреди непосредни руководилац.

VI 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

45. Руководилац одељења

Руководи одељењем и организује рад одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у Одељења. Прати спровођење поступака у имовинско-правној области који се односе на: заступање пред ванпарничним одељењима основних судова у поступцима утврђивања накнаде за експрописане непокретности, заступање у поступцима обезбеђења доказа и парничним поступцима проистеклим из поступка експропријације. Предлаже Директору динамику рада и обавља стручно-аналитичке послове. Заступа преузеће пред судовима и надлежним органима. Контролише и

прати припрему прописа из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора којем и одговара за свој рад.

46. Самостални стручни сарадник за заступање у ванпарничним поступцима

Заступа предузеће пред судовима у ванпарничном поступку, управним, државним и другим надлежним органима. Израђује поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете до правноснажности, а ванредне правне лекове по посебном налогу руководиоца. Сарађује са другим сарадницима из одељења. Прати и контролише примену прописа из делокруга свога рада. Одговара по захтевима судова, органа, организација и физичких лица из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

46а. Виши референт за послове ванпарничног поступка

Формира и води евиденције о предметима из домена рада одељења, односно у вези са предметима из ванпарничним поступком. Обавља послове припреме документације неопходне за запослене који обављају послове самосталног стручног сарадника за заступање у ванпарничним поступцима. Израђује налоге за плаћање по правноснажним судским решењима из ванпарничних поступака и прибавља клаузуле правноснажности за предметна судска решења. Евидентира и одлаже списе окончаних и завршених предмета. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења. Прати рокове достављања аката запосленима, и исте евидентира у потребне евиденције. Након завршеног поступка предмете архивира. Одговоран је за благовремено и целисходно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

47. Референт

Формира и води евиденцију ванпарничних предмета. Извршава све административне послове у одељењу и стара се о пријему и кретању документације и поште за одељење. Води роковник заказаних расправа пред судовима и других обавеза из рада одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу стручних сарадника и руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

48. Систем администратор базе података

Води и прати евиденцију ванпарничних предмета, формира и редовно ажурира формиране базе података, а у вези са пословима одељења. Врши административне послове везане за базе података. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења. За свој рад одговара Руководиоцу одељења.

VI 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ И СТАТУСНЕ ПОСЛОВЕ

49. Руководилац одељења

Руководи одељењем и организује рад одељења. Обавља стручно-аналитичке послове. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Оцењује правоваљаност општих аката предузећа и других докумената. Заступа предузеће пред судовима и надлежним органима. Прати и контролише примену прописа из делокруга свог рада. Одговара по захтевима органа, организација, предузећа и физичких лица и води евиденцију из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

50. Самостални стручни сарадник за нормативне и статусне послове

Одговоран је за израду општих аката предузећа, води рачуна о усклађености општих аката са законима и другим подзаконским актима, сарађује у изради уговора из надлежности сектора. Координира рад са другим одељењима из Сектора, пре свега са Одељењем за имовинско-правне послове и то у вези поступака експропријације, заступање пред управним и другим државним органима. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

51. Референт за нормативне и статусне послове

Формира и води евиденцију из делокруга рада одељења. Извршава све административне послове у одељењу и стара се о пријему и кретању документације и поште за одељење. Води роковник заказаних расправа пред управним органима и других обавеза из рада одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу стручних сарадника и руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

VII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Извршни директор

Руководи сектором, организује, координира и управља радом сектора, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању законских прописа из области рачуноводства, финансија и других области. Учествује у припреми одлука државних органа, сарађује са ино партнерима у домену својих задужења. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Одговоран је за законитост у раду и истинитост и тачност финансијских извештаја Предузећа. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора

Помаже извршном директору Сектора у организовању, координирању и контроли рада руководиоца одељења и координатора и шефова одсека у Сектору. Помаже извршном директору Сектора у извршењу послова на обезбеђењу финансирања и одржавању ликвидности Предузећа, координира рад на припреми одговора по захтевима државних и других органа и организација, координира рад на припреми пописа и изради финансијских извештаја, координира рад одељења и одсека у оквиру Сектора. Заједно са руководиоцем Одељења за рачуноводство сачињава предлог контног плана Предузећа и контролише његову примену. Обавља друге послове предвиђене Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама. Одговоран је за израду Финансијских извештаја Предузећа и њихово достављање надлежним органима. Заједно са извршним директором Сектора одговоран је за израду и правилну примену интерне и законске регулативе из области економско-финансијског пословања. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме је и одговоран за свој рад.

3. Специјалиста – координатор за праћење финансијских прописа

Организује рад радника који обављају финансијске послове везане за сектор наплате путарине, као и све послове и задатке који доприносе извршавању законских прописа из области финансија и других области. Учествује у изради месечних и годишњих финансијских извештаја пословања, контролише обрачун и учествује у састављању извештаја о порезу на добит и ПДВ. Обавља друге послове по налогу извршног директора сектора коме и одговара за свој рад.

4. Пословни секретар

Прати, прегледа и евидентира све предмете за извршног директора Сектора. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање од стране извршног директора, као и целокупне поште коју врши и усмерава извршни директор. Води записнике са састанака и консултација извршног директора са својим сарадницима. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге административне послове по налогу извршног директора, коме и одговара за свој рад.

5. Возач путничког возила

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду, и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова идр. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме је одговоран за свој рад.

VII 1. ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

6. Руководилац одељења

Руководи и организује рад Одељења. Одговоран је за законито, благовремено и целисходно извршавање свих послова у рачуноводству као и сачињавање повремених и годишњег Финансијског извештаја. Заједно са помоћником извршног директора Сектора сачињава предлог контног плана Предузећа, предлаже израду интерних аката који регулишу област рачуноводства и одговара за примену усвојених аката о рачуноводству и рачуноводственим политикама. За свој рад је одговоран извршном директору и помоћнику извршног директора Сектора.

VII 1.1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА

7. Контиста - билансиста

Врши пријем свих књиговодствених исправа које су основ за контирање потраживања, обавеза, средстава и извора средстава, врши контирање у складу са аналитичким контним планом, прати прописе из области књиговодства, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

8. Контиста

Врши пријем свих књиговодствених исправа које су основ за контирање потраживања, обавеза, средстава и извора средстава, врши контирање у складу са аналитичким контним планом, прати прописе из области књиговодства, пружа стручну помоћ осталим радницима у књиговодству, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

9. Књиговођа главне књиге, основних средстава и аналитичке евиденције

Књижи све пословне промене у складу са аналитичким контним планом за јавна предузећа, усаглашава потраживања и обавезе купаца и добављача, саставља периодичне извештаје или друге извештаје, одлаже рачуноводствене исправе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

9А Самостални стручни сарадник на књиговодственим пословима

Прати начин вођења евиденција пословних промена, предлаже промене у вођењу тих истих евиденција у складу са прописима, сачињава извештаје у складу са прописима надлежним министарствима и друге извештаје на захтев непосредног руководиоца и извршног директора.

9Б Координатор рачуноводствених послова

Координира службе које су дислоциране, седиште у Љубе Чупе број 5, извештава надлежна министарства на месечном нивоу о извршењу позиција из плана, извештава руководство предузећа о сарадњи

са непосредним руководиоцем, активно учествује и прати све законске прописе, уводи их и прати реализацију у предузећу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Извршног директора.

9В Стручни сарадник на књиговодственим пословима

Стручни сарадник на књиговодственим пословима, књижи све пословне промене у складу са аналитичким контним планом за јавна предузећа, врши усаглашавања и сравњења потраживања и обавеза купаца и добављача, саставља периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора.

10. Самостални стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа

Ради на формирању документације за основна средства, контролише обележавање основних средстава привременим и сталним инвентарским бројевима, задужења радника и промене локације средстава. Учествује у раду комисија за расходовање, повлачење из употребе, одлагање и отуђење расходованих основних средстава. Сарађује са свим службама и запосленима који су задужени за одређена основна средства. Учествује у спровођењу одлука органа управљања везаних за поступање основним средствима.

11. Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа

Ради на формирању документације за основна средства, контролише обележавање основних средстава привременим и сталним инвентарским бројевима, задужења радника и промене локације средстава. Учествује у раду комисија за расходовање, повлачење из употребе, одлагање и отуђење расходованих основних средстава. Сарађује са свим службама и запосленима који су задужени за одређена основна средства. Учествује у спровођењу одлука органа управљања везаних за поступање основним средствима.

12 Главни аналитичар за праћење евиденција основних средстава и имовине предузећа

Прати све промене на основним средствима, сачињава записнике о активирању инвестиција, контактира надлежне из Републичке дирекције за имовину предузећа, пријављује све промене, попуњава све пореске пријаве.

VII 2. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

13. Руководилац одељења

Руководи и организује рад Одељења. Одговоран је за правилну примену интерне и законске регулативе из области обрачуна зарада, пореза и доприноса на зараде. Врши контролу обрачуна масе зарада запослених у складу са прописима, утврђује месечну цену рада за исплату зарада, контролише исплату свих осталих примања а које немају третман зарада, попуњава и доставља све обрасце који су везани за наведене послове. Ради на изради документације за остварење одређених права по основу социјалног осигурања запослених и других лица која остварују лична примања у предузећу. Ради и друге послове по налогу Извршног директора Сектора.

14. Самостални стручни сарадник за обрачун зарада

Врши обрачун зарада и свих других примања, врши обрачун аконтација за службени пут у земљи и иностранству, врши обрачун уговора о привременим пословима и уговора о делу, врши обрачун накнада у складу са законским прописима на основу налога који доставља руководилац Одељења, врши евидентирање сваке пословне промене у току дана и послове по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

14A Координатор обрачуна зарада

Координира рад свих организационих јединица одељења обрачуна, саставља извештаје и доставља непосредном руководиоцу и директору. Активно учествује у обрачунама исплата запосленим по судским пресудама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и извршног директора.

15 Стручни сарадник за обрачун зарада

Врши обрачун зарада и свих других примања, врши обрачун аконтација за службени пут у земљи и иностранству, врши обрачун уговора, прати законске прописе, сарађује са надлежним институцијама везано за обрачун и исплату зарада, пореза и доприноса, прати све пословне промене и извршава и друге налоге по налогу руководиоца одељења.

17. Референт-обрачунски радник

Врши обрачун зарада и свих других примања, врши обрачун аконтација за службени пут у земљи и иностранству, врши обрачун уговора о привременим пословима и уговора о делу, врши обрачун накнада у складу са законским прописима на основу налога који доставља руководилац Одељења, врши евидентирање сваке пословне промене у току дана и послове по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

18. Благајник

Врши исплату зарада, дневница, аконтација и др., врши издавање бонова за бензин и правдање утрошка истих, врши издавање бонова за безготовинско плаћање путарине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

VII 3. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

19. Руководилац одељења

Организује и управља радом Одељења. Врши свакодневно праћење обавеза предузећа и распоред финансијских средстава ради измирења обавеза, врши контролу исплате масе средстава зарада запослених у складу са законским прописима и усвојеним финансијским планом за текућу годину, утврђује месечну цену рада за исплату зарада запослених у складу са законским, прописима, а на основу утврђених вредности систематизованих послова и задатака и остварених часова рада за текући месец, обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

19A Главни аналитичар за праћење евиденција на пословима експропријације

Прати, евидентира и врши плаћања експропријације. Извештава министарства о експропријацији на појединим деоницама, а у складу са позицијама из усвојеног Програма пословања. Прави захтеве за рефундације средстава. Ради све друге послове по налогу непосредног руководиоца и извршног директора.

VII 3.1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

20 Шеф одсека

Врши свакодневно праћење стања обавеза предузећа и распореда финансијских средстава предузећа у складу са законским прописима и усвојеним плановима, контролише исправност пристиглих фактура, прати обрачуна и подношење на месечном нивоу ПДВ-а и других пореских пријава, одговоран је за правовремено подношење пореског биланса, односно пореза на добит. За свој рад одговара руководиоцу одељења и Извршном директору.

21. Самостални стручни сарадник финансијске оперативе

Врши контролу законитости и формалне исправности примљене документације за исплату обавеза. Саставља дневне извештаје о стању прихода по свим основама, прикупља потребну

документацију и доставља на књижење у моменту настанка промене или најкасније наредног дана, врши периодично извештавање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

22. Виши референт финансијске оперативе

Саставља дневне извештаје о стању прихода по свим основама, прикупља потребну документацију и доставља на књижење у моменту настанка промене или најкасније наредног дана, врши периодично извештавање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

24 Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине

Врши контролу инкасантске документације и контролу благајничке документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

25.Референт-ликвидатор

Врши пријем рачуноводствених исправа, врши контролу исправа којом се утврђују њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши унос и обраду документације, врши формирање налога за исплату, врши предају документације на књижење у року од два дана, на основу спецификације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

26. Референт ликвидатор динарске благајне

Врши контролу инкасантске документације и контролу благајничке документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

VII 3.2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА

28. Самостални стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза

Обрачунава излазни ПДВ на све врсте накнада које наплаћује Предузеће. Контролише обрачунати улазни ПДВ у фактурама-привременим ситуацијама добављача. Сачињава месечне обрачунае ПДВ и доставља их надлежним органима као и извештаје за потребе органа управљања Предузећа. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, руководиоцу одељења и извршном директору сектора.

29 Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза

Врши обрачун излазног ПДВ-а на све врсте накнада које наплаћује предузеће. Контролише обрачунати улазни ПДВ у фактурама везано за раст Сектора за наплату путарине и осталих. Сачињава месечне обрачунае ПДВ. Врши по потреби обраду свих фактура и увози у систем трезора и предлаже их за плаћање

VII 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ИНО КРЕДИТЕ

31. Руководилац Одељења

Организује и управља радом Одељења. Координира радом одсека плана, развоја и инвестиционих послова и одсека ино зајмова. Учествоје у изради и пројекцији Програма радова и Програма пословања као и извештавању о реализацији истих. Учествоје у изради и пројекцијама планова отплате иностраних зајмова. Одговоран је за свој рад извршном директору Сектора и извршава и друге послове које му извршни директор сектора одреди.

VII 4.1. ОДСЕК ИНО КРЕДИТА И ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА

31. Шеф одсека

Организује и управља радом одсека. Извештава руководиоца Одељења и извршног директора Сектора о свом раду. Учествоје у пројекцијама планова оплате дугова односно иностраних зајмова, као и извршавању тих планова.

33. Самостални стручни сарадник за домаће и ино-кредите

Води домаће кредите, прати уговарања кредита код домаћих банака, њихову реализацију и отплату, обрачун камата по свим основама, води иностране кредите, прати уговарања кредита код иностраних банака, њихову реализацију и отплату камата, доноси амортизационе планове, правдање утрошка, повучених средстава, води поступке око доделе уговора финансијске ревизије пројекта, обавља и друге послове неопходне у раду са ино кредиторима. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

34. Стручни сарадник за инвестиције

Припрема потребну документацију за израду инвестиционих одлука, учествује у изради истих и подноси органима управљања на усвајање, прати реализацију инвестиција у току године. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

VII 4.2. ОДСЕК ПЛАНА

35. Шеф одсека

Организује и управља радом одсека. Извештава руководиоца Одељења плана, развоја и инвестиционих послова о свом раду. Учествоје у изради и пројекцијама планова развоја програма радова и програма пословања предузећа. Месечно извештава руководиоца Одељења и извршног директора Сектора о степену реализације истих.

36. Самостални стручни сарадник за план и развој

Врши израду годишњих Програма пословања, врши израду годишњих финансијских планова, врши израду стратешких планова развоја путне привреде, врши израду плана јавних набавки, врши извештавање о реализацији финансијских планова по позицијама, врши извештавање о улагањима у путну привреду и остварењу Програма пословања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, коме и одговара за свој рад.

37. Стручни сарадник за план и развој

Учествоје у изради годишњих Програма пословања, годишњих финансијских планова, стратешких планова развоја путне привреде, врши израду плана јавних набавки, врши извештавање о реализацији финансијских планова по позицијама, врши извештавање о улагањима у путну привреду и остварењу Програма пословања. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

VII 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

38. Руководилац одељења

Организује рад одсека у оквиру Одељења, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању законских прописа из области комерцијалних послова. Обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора, коме и одговара за свој рад.

39. Самостални стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова-Координатор рада комерцијале

Евидентира обвезнике, уноси податке у базу. Фактурише обавезе обвезницима, утврђује висину накнада обвезника, припрема опомене и документа за утужења, обилази обвезнике, утврђује промене између стварног и евидентираног стања. Води реализацију наплате и продаје преко ЕТЦ наплате, фактурише продате тагове, уноси и продаје авансне уплате путарине у тагове, води досијее и евиденцију продатих тагова и путарине преко ЕТЦ наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора Сектора, коме и одговара за рад.

40. Самостални стручни сарадник за утврђивање услова за коришћење путева

Евидентира обвезнике по закљученим уговорима и уноси податке у базу. Врши проверу финансијских елемената у поступку закључења уговора и прати реализацију закључених уговора. Стара се о ажурном вођењу предмета и поднесака. Израђује анексе уговора. У случају промене власника израђује нови уговор. Сарађује са надлежним пореским, општинским и другим органима. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одељења. Припрема и комплетира документацију за утужење обвезника коју прослеђује Правном сектору. Контролише реализацију наплата накнада за инострана возила, сарађује са надлежним органима и врши анализу добијених података. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

42. Стручни сарадник за комерцијалне послове

Сарађује са надлежним пореским, општинским и судским органима. Израђује управна акта, Уговоре, прати њихову реализацију и оцењује исправност Уговора и других докумената. Стара се о ажурном вођењу предмета и поднесака. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека и учествује у изради упутстава за рад одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад. Контролише реализацију наплата накнада за инострана возила, сарађује са надлежним органима и врши анализу добијених података. Учествоје у директној и преко дистрибутера авансној продаји путарине преко ЕТЦ наплате, са усаглашавањем података са АОП-ом. Утврђује техничке недостатке продаје путарине преко ЕТЦ наплате и даје предлоге њиховог отклањања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

43. Виши референт за комерцијалне послове

Фактурише обавезе обвезницима, припрема опомене и документа за утужења, утврђује промене између стварног и евидентираног стања. Води евиденцију продаје и пуњења тагова. Води евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Организује и води евиденцију примљених и послатих докумената на потпис. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

44. Стручни сарадник за наплату накнада

Евидентира обвезнике, уноси податке у базу. Обилази обвезнике, утврђује висину накнада обвезника и промене између стварног и евидентираног стања, контролише документацију са техничког аспекта. Сарађује са надлежним пореским и општинским органима на идентификацији обвезника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

На послове, утврђене овим Правилником, може се примити у радни однос само лице које испуњава услове за обављање послова, предвиђене овим правилником.

Члан 15.

На питања, која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта Јавног предузећа.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону или општем акту предузећа, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно општег акта.



В.Д. ДИРЕКТОРА
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

Зоран Дробњак, дипл.грађ.инж.