

ПРЕДЛОГ

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07 и 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12), члана 4. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5, 14. и 16. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим једницама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих једница; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место; услови за запослење на сваком радном месту у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство).

II. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС

Члан 2.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за друмски транспорт, путеве и безбедност саобраћаја;
2. Сектор за железнице и интермодални транспорт;
3. Сектор за ваздушни саобраћај;
4. Сектор за водни саобраћај и безбедност пловидбе;
 5. Сектор за грађевинске послове и грађевинско земљиште;
 6. Сектор за просторно планирање, урбанизам и становање;
 7. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције;
 8. Сектор за стратешко планирање и управљање инфраструктурним пројектима;
 9. Сектор за инспекцијски надзор.

У Министарству се, као посебне унутрашње јединице, образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

У Министарству се, као унутрашња јединица изван састава сектора и Секретаријата образује:

- Група за интерну ревизију.

Одређене послове из делокруга Министарства обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

У Министарству се за обављање извршних и с њима повезаних инспекцијских и стручних послова у области утврђивања способности бродова за пловидбу, транспорта опасног терета и водних путева, образују органи управе у саставу министарства и то:

- Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу;
- Управа за транспорт опасног терета;
- Дирекција за водне путеве.

1. СЕКТОР ЗА ДРУМСКИ ТРАНСПОРТ, ПУТЕВЕ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

Члан 3.

У Сектору за друмски транспорт, путеве и безбедност саобраћаја обављају се послови који се односе на: припремање предлога мера за унапређење стања и односа у унутрашњем и међународном друмском саобраћају и транспорту; припрему стратегија, планова, закона и других правних аката из делокруга сектора; остваривање сарадње са научно-истраживачким институцијама из области унутрашњег и међународног друмског саобраћаја и транспорта, екологије и логистике; давање сагласности на програме научно-истраживачког и стручног рада из тих области; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области унутрашњег и међународног друмског саобраћаја и транспорта; припрему предлога основа за вођење преговора за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области друмског саобраћаја; управни поступак; припрему предлога одговора на посланичка питања; праћење примене законских и других прописа из односне области; линијски превоз путника; одобравање нових редова возње; регистре и евиденције из делокруга Сектора; израду мишљења на акте других органа и организација из делокруга Сектора; предузимање и спровођење заједничких мера у области унутрашњег и међународног друмског транспорта, логистике и смањења негативних утицаја саобраћаја; учешће у изради аката са другим органима и организацијама преко комисија или радних група, припремају предлози мера за унапређење стања и односа у путној привреди, безбедности саобраћаја на путевима и развоју интелигентних транспортних система, прати извршење годишњег програма рада на одржавању, заштити и развоју путева, путне опреме и осталих објеката путне инфраструктуре и предлажу мере за реализацију планова, остварује сарадња са научно-истраживачким институцијама у области путева, геодетских мерења, екологије и логистике, безбедности саобраћаја на путевима, интелигентних транспортних система и опреме и делова саобраћајне инфраструктуре, координира рад субјеката у безбедности саобраћаја, даје сагласност на програм научно-истраживачког и стручног рада, учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области путева, безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система у друмском саобраћају, промовишу мере безбедности саобраћаја, припремају предлози основа за вођење преговора за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области путева, безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система у друмском саобраћају, припремају решења у управном поступку, припремају предлози одговора на посланичка питања, обавља техничко регулисање саобраћаја на јавним путевима, прати и процењује примена стратегија, закона и других прописа и иницирају измене и допуне закона и других прописа из односне области, учествује у припреми планова за финансирање мера у безбедности саобраћаја, предузимају управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности, забрани рада, подносе захтеви за покретање прекршајног поступка, поступка привредног преступа, односно кривичног дела, израђују мишљења на акте које припремају други органи и организације у односној области, предузимају и спроводе заједничке мере у области путева и геодетских мерења, безбедности саобраћаја и интелигентних транспортних система у друмском саобраћају, обављање и других послова из

делокруга Сектора.

Члан 4.

У Сектору за друмски транспорт, путеве и безбедност саобраћаја образују се уже унутрашње јединице:

- 1-1 Група за унутрашњи превоз путника;
- 1-2. Група за унутрашњи превоз ствари;
- 1-3. Одељење за међународни транспорт;
- 1-4. Група за правне послове у друмском саобраћају;
- 1-5. Одсек за путеве;
- 1-6. Одељење за безбедност саобраћаја.

Члан 5.

1-1. Група за унутрашњи превоз путника обавља послове који се односе на: припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области унутрашњег транспорта; израду решења, проверу и регистрацију редова возње у међумесном линијском превозу путника; вођење регистра оверених редова возње у међумесном линијском превозу путника; израду решења о брисању и вођење базе података о брисаним и одјављеним редовима возње; сарадњу са регионалном привредном комором, Привредном комором Србије и Привредном комором Београда; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 6.

1-2. Група за унутрашњи превоз ствари обавља послове који се односе на: израду решења за отпочињање и обављање јавног линијског и ванлинијског превоза путника; израду решења за отпочињање и обављање јавног превоза ствари; утврђивање испуњености услова и израду решења за испуњеност услова за рад аутобуских станица; утврђивање испуњености услова и израду решења за отпочињање и обављање јавног ауто-такси превоза путника; ажурирање и вођење базе података превозника који испуњавају услове за обављање јавног линијског и ванлинијског превоза путника и јавног превоза ствари; ажурирање и вођење база података аутобуских станица и ауто такси превозника; сарадњу са регионалном привредном комором, Привредном комором Србије и Привредном комором Београда; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 7.

1-3. Одељење за међународни транспорт обавља послове који се односе на: припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног друмског транспорта; припрему предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области друмског саобраћаја; усклађивање међународних аутобуских линија; доделу дозвола за превоз ствари; дефинисање смерница за развој и унапређење услова обављања међународног друмског транспорта; унапређење развоја робних терминала за потребе интермодалног транспорта; дефинисање подстицајних мера за коришћење средстава комбинованог транспорта; унапређење и координацију рада мерних станица; издавање уверења о оспособљености домаћих превозника за обављање међународног друмског транспорта; оверу и издавање потврда и сертификата за возила у међународном друмском транспорту, обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 8.

У Одељењу за међународни транспорт образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1-3-1. Група за међународни превоз путника;
- 1-3-2. Група за међународни линијски превоз путника;
- 1-3-3. Одсек за међународни превоз ствари;
- 1-3-4. Група за административно-оперативне послове;

1-3-5. Група за развој и унапређење услова за обављање међународног друмског превоза путника и ствари.

Члан 9.

1-3-1. Група за међународни превоз путника обавља послове који се односе на: припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног превоза путника; припрему предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области превоза путника; издавање дозвола за међународни превоз путника; праћење и анализу обављања међународног превоза путника; припрему мишљења о бонитету превозника који обављају међународни превоз путника; сарадњу са органима других земаља надлежним за област транспорта и органима и институцијама у Републици Србији, обављање и других послова из делокруга Групе.

1-3-2. Група за међународни линијски превоз путника обавља послове који се односе на: издавање дозвола за обављање међународног линијског превоза путника; одобравање редова вожње за нове линије у међународном линијском превозу путника; праћење и анализу обављања међународног линијског превоза путника; учествовање у дефинисању подстицајних мера за унапређење развоја међународног линијског превоза путника; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног линијског превоза путника; сарадњу са органима других земаља надлежним за област транспорта и органима и институцијама у Републици Србији, обављање и других послова из делокруга Групе.

1-3-3. Одсек за међународни превоз ствари обавља послове који се односе на: припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног превоза ствари; кореспонденцију са међународним организацијама (Међународни транспортни форум - ЦЕМТ, УНЕЦЕ, БСЕЦ) и надлежним органима и институцијама у земљи и иностранству; дефинисање приоритета и смерница за унапређење услова одвијања међународног друмског транспорта кроз координисану сарадњу са институцијама у земљи и иностранству а у циљу остваривања интереса транспортне привреде; учествовање у припреми и раду релевантних мешовитих комисија и других међународних форума, институција и организација; расподелу, издавање и контролу коришћења појединачних, временских и мултилатералних дозвола за превоз ствари; развој робних терминала за потребе интермодалног транспорта, обављање и других послова из делокруга Одсека.

1-3-4. Група за административно-оперативне послове обавља послове које се односе на примену радних процедура у вези са издавањем и раздуживањем мултилатералних и билатералних дозвола за међународни превоз ствари, евидентирања обављених превоза средствима интермодалног транспорта (РО-ЛА), пријем и обраду захтева за редовне ревизије и годишњи план, обавља и друге послове из делокруга Групе.

1-3-5. Група за развој и унапређење услова за обављање међународног друмског превоза путника и ствари обавља послове који се односе на: учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног друмског транспорта; праћење међународних споразума, резолуција, препорука и других прописа, иницирање њихових измена и допуна и координирање рада на њиховом усаглашавању; пријем захтева за пријаву и промену возног парка превозника који обављају међународни превоз путника и ствари; утврђивање услова за возила и вођење евиденције за возила у међународном друмском транспорту; издавање и оверу извода и уверења за обављање међународног друмског превоза путника и ствари; издавање и оверу потврда-сертификата за возила у међународном друмском транспорту; унапређење и координацију рада мерних станица, дефинисање и спровођење подстицајних мера за коришћење средстава комбинованог транспорта; припрему предлога пројеката и друге активности везане за њихово спровођење; учествовање у изради и праћењу спровођења циљева дефинисаних акционим планом Стратегије развоја саобраћаја, обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 10.

1-4. Група за правне послове у друмском саобраћају обавља послове који се односе на: пружање стручних упутстава; учествовање у правној обради нацрта закона и предлога других прописа из области друмског саобраћаја; учествовање у припреми предлога основа за закључивање међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја, прибављање мишљења других органа на предлог основе за закључивање међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја; учествовање у припреми мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; припрему нацрта закона о потврђивању међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја; припрему уверења о оспособљености за обављање јавног превоза; пружање правне помоћи у припремању управних аката у првом степену у области друмског саобраћаја; припремање нацрта управних аката које доносе други надлежни органи у другом степену и аката у вези са управним споровима и другим судским поступцима из области друмског саобраћаја; припрему мишљења, извештаја и информација из области друмског саобраћаја, обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 11.

1-5. Одсек за путеве обавља послове из области путева и техничког регулисања саобраћаја који се односе на: припрему предлога мера за унапређење стања и односа у путној привреди; праћење извршења годишњег програма рада на одржавању, заштити и развоју путева, путне опреме и осталих објеката саобраћајне инфраструктуре и предлажу мере за реализацију планова; сарадњу са научно-истраживачким институцијама у области путева и техничког регулисања саобраћаја; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области путева, саобраћајне сигнализације и техничког регулисања саобраћаја; припрему предлога основа за вођење преговора за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области путева и саобраћајне сигнализације; припрему решења у управном поступку; припрему предлога одговора на посланичка питања; сарадњу са управљачем државних путева у домену управљања и одржавања државне путне мреже, обавља техничко регулисање саобраћаја на државним путевима; издавање потврда о пријави радова техничке документације и употребних дозвола, праћење и процену примене стратегија, закона и других прописа и иницирају измене и допуне закона и других прописа из односне области; учествује у припреми планова за финансирање мера у безбедности саобраћаја; учествовање у изради материјала са другим органима и организацијама преко комисија или радних група.

Члан 12.

1-6. Одељење за безбедност саобраћаја обавља послове који се односе на: припремање стратегија, планова, закона и других прописа из области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; припрему планова за финансирање мера у безбедности саобраћаја; координирање рада субјеката у области безбедности саобраћаја; учествује у раду међународних институција у области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; промовисање мера безбедности саобраћаја; израду предлога техничких услова, осталих техничких прописа, норматива и стандарда у области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; учествује у припреми прописа из области превентиве и регулисања саобраћаја; унапређење и дефинисање саобраћајне сигнализације, опреме, уређаја и система за регулисање и контролу саобраћаја и опреме пута и возила; припрему прописа у вези техничких услова које испуњавају возила у саобраћају; учествује у изради студија, анализа, планирања и прогноза у области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; израду програма за унапређење стања безбедности саобраћаја на путевима, праћење мултилатералних конвенција и споразума из области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; израду предлога основа за вођење преговора у вези

мултилатералних и билатералних споразума из области безбедности саобраћаја и интелегентних транспортних система, обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 13.

У Одељењу за безбедност саобраћаја образују се следеће уже унутрашње јединице:

1-6-1. Група за унапређење безбедности саобраћаја на путевима,

1-6-2. Група за интелегентне транспортне системе.

Члан 14.

1-6-1. Група за унапређење безбедности саобраћаја на путевима обавља послове који се односе на: учествовање у припреми стручних основа за израду стратегија, планова, закона и предлога других прописа из области безбедности саобраћаја на путевима, учествовање у припреми планова за финансирање мера у безбедности саобраћаја, промовише мере безбедности саобраћаја, праћење и учествовање у изради предлога техничких услова, осталих техничких прописа, норматива и стандарда у области безбедности саобраћаја на путевима, промовисање мера безбедности саобраћаја, праћење и процену примене стратегија, планова закона и других прописа и иницира измене и допуне закона и других прописа из односне области; припрему прописа у вези техничких услова које испуњавају возила у саобраћају; унапређење и дефинисање саобраћајне сигнализације и опреме пута и возила; врши примену прописа из области, превентиве и регулисања саобраћаја, учествује у свим активностима на реализацији пројеката везаних за техничко регулисање саобраћаја на државној путној мрежи, дефинисањесаобраћајне сигнализације, опреме, уређаја и система за регулисање и контролу саобраћаја и опреме пута и њиховом унапређењу, израду студија, анализа, планирања и прогноза у области безбедности саобраћаја на путевима, израду у спровођењу кампања и акција у области безбедности саобраћаја на путевима, у сарадњи са надлежним републичким органима даје иницијативу и учествује у изради програма за унапређење стања безбедности саобраћаја на путевима; анализу и праћење мултилатералних конвенција и споразума из области безбедности саобраћаја на путевима, саобраћајне сигнализације и путева, израду предлога основа за вођење преговора у вези мултилатералних и билатералних споразума из области безбедности саобраћаја, и друге послове из делокруга Групе.

1-6-2. Група за интелегентне транспортне системе обавља послове који се односе на: учествовање у припреми стручних основа за израду стратегија, планова, закона и предлога других прописа из области интелегентних транспортних система; учествовање у припреми планова и за финансирање интелегентних транспортних система; промовисање мера и учествовање у изради предлога техничких услова, норматива и стандарда у области интелегентних транспортних система; праћење и процену примене стратегија, планова закона и других прописа и иницира измене и допуне закона и других прописа из односне области; припрему прописа у вези техничких услова за интелегентних система у возилима; унапређење и дефинисање саобраћајне сигнализације, опреме, уређаја и система за управљање и контролу саобраћаја, као и интелегентних система за путеве и возила; примену прописа из области превентиве и регулисања саобраћаја, учествовање у свим активностима на реализацији пројеката везаних за техничко регулисање саобраћаја на државној путној мрежи; дефинисање саобраћајне сигнализације, опреме, уређаја и система за регулисање и контролу саобраћаја и опреме пута и њиховом унапређењу ради примене интелегентних транспортних система; у сарадњи са надлежним органима иницирање и учествовање у изради програма за унапређење стања безбедности саобраћаја на путевима, анализу и праћење мултилатералних конвенција, споразума и стандарда из области интелегентних транспортних система, израду предлога основа за вођење преговора у вези мултилатералних и билатералних споразума из области интелегентних транспортних система, и друге послове из делокруга Групе.

2. СЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ И ИНТЕРМОДАЛНИ ТРАНСПОРТ

Члан 15.

Сектор за железнице и интермодални транспорт обавља послове који се односе на: безбедност, облигационе и својинско-правне односе; јединство техничко-технолошког система; развој и саобраћајну политику; припрему анализа, извештаја и информација о железници и интермодалном транспорту; унапређење стања и односа у железничком саобраћају; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области железнице и интермодалног транспорта; управни поступак; припрему предлога одговора на посланичка питања; припрему мишљења и упутстава о примени закона из области железничког саобраћаја; предлагање, преговарање и управљање пројектима у области железнице и интермодалног транспорта; сарадњу са другим организацијама и органима у вези железнице и интермодалног транспорта; израду аката у сарадњи са другим органима и организацијама преко комисија и радних група и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 16.

У Сектору за железнице и интермодални транспорт образује се следећа ужа унутрашња јединица:

2-1. Одељење за железничку инфраструктуру и интермодални транспорт.

Члан 17.

2-1. Одељење за железничку инфраструктуру и интермодални транспорт обавља послове који се односе на: стратегију развоја железничке инфраструктуре и инфраструктуре интермодалног транспорта; међународне послове; припрему мишљења на програме одржавања железничке инфраструктуре „Железнице Србије” ад, програм пословања, померајући петогодишњи план и друге планове из области железнице; припрему и реализацију међународних зајмова и других инвестиција у железнички и интермодални транспорт; предлог и праћење реализације пројеката из области развоја железничког и интермодалног транспорта; развој модела за финансирање железничке инфраструктуре; праћење стања и економског положаја оператера на железници; праћење развоја савремених технологија транспорта и предлагање мера за њихов подстицај; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области железничког и интермодалног транспорта; активности везане за Коридор 10 (организације, форуми, скупови); формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања система железничке инфраструктуре; развој инфраструктуре терминала комбинованог саобраћаја; развој логистичких центара и услуга; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 18.

У Одељењу за железничку инфраструктуру и интермодални транспорт образују се следеће уже унутрашње јединице:

2-1-1. Одсек за развој и управљање железничком инфраструктуром и међународне послове.

2-1-2. Одсек за железнички и интермодални транспорт

Члан 19.

2-1-1. Одсек за развој и управљање железничком инфраструктуром и међународне послове обавља послове који се односе на: стратегију развоја железничке инфраструктуре; израду мишљења на програме одржавања железничке инфраструктуре „Железнице Србије” ад, програм пословања, померајући петогодишњи план и друге планове из области железнице и праћење њихове реализације; припрему и реализацију међународних зајмова и других инвестиција у железничку инфраструктуру; предлог и праћење реализације пројеката из области развоја железничке инфраструктуре; развој модела за финансирање железничке инфраструктуре; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других

прописа из области железничког и интермодалног транспорта; активности везане за Коридор 10 (организације, форуми, скупови); формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања система железничке инфраструктуре; праћење међународних конвенција и других међународних прописа и стандарда који се односе на железнички саобраћај; праћење и учествовање у раду међународних организација (OTIF, UNECE); припрему предлога основа за закључивање споразума о регулисању пограничног железничког саобраћаја и других билатералних споразума; учешће у раду мешовитих комисија; сарадњу са међународним финансијским институцијама; обављање и других послова из делокруга Одсека.

2-1.2. Одсек за железнички и интермодални транспорт обавља послове који се односе на: развој логистичких центара и услуга; израду анализе стања и проблема у транспорту терета и путника железницом; праћење стања и економског положаја оператера на железници; праћење развоја савремених технологија транспорта и предлагање мера за њихов подстицај; праћење међународних прописа из области железничког и интермодалног транспорта; предлагање мера за развој логистичких центара и услуга; сарадња са другим државним институцијама у циљу стварања основа за развој мреже терминала интермодалног транспорта; припремање предлога основа за закључивање билатералних и мултилатералних споразума у области железничког и интермодалног транспорта; израду предлога пројеката и праћење реализације пројеката из области железничког и интермодалног транспорта; анализу утицаја транспортних трошкова железнице на привреду и учешћа железничког, друмског и водног транспорта на транспортном тржишту; саобраћајну политику и политику цена и субвенција у транспорту терета и путника железницом; обављање и других послова из делокруга Одсека.

3. СЕКТОР ЗА ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ

Члан 20.

Сектор за ваздушни саобраћај обавља послове државне управе који се односе на обликовање и вођење политике Владе у области ваздушног саобраћаја, стратегију развоја ваздушног саобраћаја, уређење система ваздушног саобраћаја, припрему нацрта закона и предлога других прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; праћење међународне и домаће регулативе у области ваздушног саобраћаја; вршење контроле над спровођењем глобалне политике и најбоље праксе, стандарда и препорука дефинисаних одредбама прописа Међународне организације цивилног ваздухопловства (ICAO), којој је тај посао оснивачким актом поверила Скупштина Уједињених нација; сарадњу и учествовање у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; стручно праћење израде просторних и других планских докумената и усклађује са стратегијом развоја ваздушног саобраћаја; обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 21.

У Сектору за ваздушни саобраћај образују се следеће уже унутрашње јединице:

3-1. Одсек за нормативне и међународне послове у ваздушном саобраћају;

3-2. Одсек за надзор и развој ваздушног саобраћаја.

Члан 22.

3-1 Одсек за нормативне и међународне послове у ваздушном саобраћају обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и предлога других прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; праћење међународне и домаће регулативе у области ваздушног саобраћаја; сарадњу и учествовање у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; припремање предлога за потврђивање међународних

уговора у области ваздушног саобраћаја; припрему и предузимање мера за унапређење стања у управљању ваздушним саобраћајем и аеродромима; припремање стратегије развоја цивилног ваздухопловства; управне и стручне послове у вези са планирањем развоја изградњом и одржавањем инфраструктуре ваздушног саобраћаја; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 23.

3-2 Одсек за надзор и развој ваздушног саобраћаја обавља послове који се односе на: координирање и праћење међународне и домаће регулативе у области ваздушног саобраћаја и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном; креирање политике и стратегије развоја система ваздушног саобраћаја у складу са најбољом праксом у свету у наведеној области; предлагање политике и развоја примереног области; надзор над законитошћу рада организације надлежне за послове цивилног ваздухопловства у вршењу поверених послова државне управе; учествовање у раду националних комитета образованих у складу са одредбама закона којим се уређује ваздушни саобраћај; сарадња и учествовање у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; учествовање у изради стратегије развоја цивилног ваздухопловства, као и учествовање у изради стратегије развоја саобраћаја и стратегије привредног развоја Републике Србије; стручно праћење израде и спровођења планских докумената инфраструктуре ваздушног саобраћаја; учешће у припремању предлога за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја; канцеларијске, административно-техничке и статистичко-евиденционе послове везане за деловање Одсека; обављање и других послова из делокруга Одсека.

4. СЕКТОР ЗА ВОДНИ САОБРАЋАЈ И БЕЗБЕДНОСТ ПЛОВИДБЕ

Члан 24.

У Сектору за водни саобраћај и безбедност пловидбе обављају се послови који се односе на: припрему, праћење и примену законских и других прописа и иницирање измена и допуна законских прописа из области водног саобраћаја и безбедности пловидбе; уређење и подстицање развоја водног саобраћаја и безбедности пловидбе; стратегију и планове развоја водног саобраћаја; иницирање израде, праћење и спровођење мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја; сарадњу са међународним организацијама у области водног саобраћаја; давање мишљења на материјале које припремају други органи и организације из делокруга Сектора; припрему предлога одговора на посланичка питања; припрему анализа, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење пројеката који се односе на изградњу и реконструкцију објеката безбедности пловидбе и регулационе радове на унутрашњим водним путевима у циљу повећања безбедности пловидбе; облигационе и својинско-правне односе у водном саобраћају; вршење улазно-излазних ревизија на речним граничним прелазима у сарадњи са другим надлежним органима; праћење кретања и задржавања пловила; издавање бродских исправа и књига, издавање личних и других исправа за чланове посаде пловила; доношење решења о уписима пловила, вођење уписника пловила и евиденције о: пловилима, посади, пловидби, стању пловног пута и објектима безбедности пловидбе; вршење техничких и других стручних послова безбедности пловидбе; утврђивање способности чамаца и плутајућих објеката за пловидбу, односно плутање; прикупљање статистичких податка о водном транспорту на водним путевима; давање мишљења и упутстава о примени закона из области водног саобраћаја и безбедности пловидбе, обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 25.

Послови из делокруга Сектора за водни саобраћај и безбедност пловидбе обављају се у седишту Министарства и у подручним јединицама за подручје више општина и за подручје градова - лучким капетанијама и њиховим испоставама.

Члан 26.

У Сектору за водни саобраћај и безбедност пловидбе образују се следеће уже унутрашње јединице:

4-1. Одељење за водни саобраћај;

4-2. Одељење за послове унутрашње пловидбе.

Члан 27.

4-1. Одељење за водни саобраћај обавља послове који се односе на: припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области водног саобраћаја; стратегију и планове развоја водног саобраћаја и унапређења безбедности пловидбе на пловним путевима на којима важи међународни, међудржавни и државни режим пловидбе; праћење рада међународних организација у области водног саобраћаја; припрему предлога основа за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја, праћење и спровођење мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја, формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања инфраструктуре водног саобраћаја; техничко-технолошки развој у систему водног саобраћаја и безбедности унутрашње пловидбе; израду мишљења о примени закона и подзаконских аката из области водног саобраћаја и безбедности пловидбе; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 28.

У Одељењу за водни саобраћај образују се следеће уже унутрашње јединице:

4-1-1 Одсек за међународни водни саобраћај

4-1-2. Група за унутрашњу пловидбу

Члан 29.

4-1-1. Одсек за међународни водни саобраћај обавља послове који се односе на: припремање стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа у складу са прихваћеним међународним прописима; предлагање и предузимање мера за подстицање развоја речног саобраћаја и повећања безбедности пловидбе на пловним путевима на којима важи међународни и међудржавни режим пловидбе; праћење рада међународних организација у области водног саобраћаја (DC, ISRBC, UNECE, CCRN и IMO); учешће у раду стручних радних група тих међународних организација; припремање предлога основа за закључивање, мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја, праћење и спровођење мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја; координирање свих активности везаних за развој Коридора Рајна - Дунав у земљи и региону (конференције, форуми, стручни скупови); праћење програма и планова одржавања, обележавања и развоја пловних путева; формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања инфраструктуре речног саобраћаја; планирање пројеката речне инфраструктуре у сарадњи са Дирекцијом за водне путеве и праћење реализације; подстицање развоја робних терминала комбинованог саобраћаја као и „зелених лука“ у сарадњи са основним унутрашњим јединицама министарства и надлежним органима и организацијама; праћење и анализирање показатеља развоја теретног и путничког речног саобраћаја; праћење и спровођење међународних прописа у области спречавања загађења унутрашњих вода са пловила, односно координирање организованог прикупљања и удаљавања бродског отпада на унутрашњим пловним путевима; припрема мишљења о примени међународних и домаћих прописа из делокруга Одсека; предлагање и предузимање мера за подстицање развоја поморског саобраћаја; обављање послова који се односе на примену закона којим се уређује поморска пловидба; припрема стручних основа за израду

нацрта закона и других прописа из области поморске пловидбе; припрема извештаја и информација у области поморског транспорта; припрема, праћење и спровођење мултилатералних и билатералних споразума у области поморског транспорта; анализа других материјала из области поморске пловидбе, израда мишљења о примени закона из области поморске пловидбе.

Члан 30.

4-1-2. Група за унутрашњу пловидбу обавља послове који се односе на примену закона којима се уређује безбедност унутрашње пловидбе; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области унутрашње пловидбе; израду мишљења о примени закона и подзаконских аката из области унутрашње пловидбе; припрему предлога одговора на посланичка питања из области унутрашње пловидбе; спровођење мултилатералних и билатералних споразума у области унутрашње пловидбе; праћење рада привредних друштава речне привреде и сарадња са другим органима и организацијама у предлагању мера за развој бродарства и укупне националне речне привреде; припрему извештаја, информација, анализа и других материјала из области унутрашње пловидбе; припрему мишљења о примени закона из делокруга Групе, припрему нацрта решења о одређивању имена, позивног знака, европског идентификационог броја (ENI), вођење евиденције о именима, ознакама, позивним знацима и ENI бројевима, припрему решења о упловљењу пловила у државне водне путеве, припрему решења за отварање скелских прелаза обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 31.

4-2. Одељење за послове унутрашње пловидбе обавља послове који се односе на: координацију рада лучких капетанија; управљање бродским саобраћајем (VTS), коришћење речних информационих сервиса (RIS); издавање бродских исправа и књига, издавање личних и других исправа за чланове посаде пловила; вршење техничких и других стручних послова безбедности пловидбе; утврђивање способности чамаца, плутајућих објеката за пловидбу, односно плутање; прикупљање статистичких података о водном транспорту на водним путевима; вођење уписника бродова и других пловила; вођење службене евиденције о извршеним уписима, доношење решења о првом упису, о упису у лист А, лист Б и лист Ц улошка главне књиге уписника бродова, доношење решења о брисању брода, о поновном упису брода, о преносу уписа брода, о упису других пловила; давање мишљења из делокруга рада лучких капетанија; сарадњу са јавним предузећима и привредним друштвима, другим органима и организацијама (МУП, Царина и др.); обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 32.

У Одељењу за послове унутрашње пловидбе образују се следеће уже унутрашње јединице, као подручне јединице Министарства, и то:

- 4-2-1. Лучка капетанија Прахово;
- 4-2-2. Испостава Кладово;
- 4-2-3. Лучка капетанија Велико Градиште;
- 4-2-4. Лучка капетанија Смедерево;
- 4-2-5. Лучка капетанија Београд;
- 4-2-6. Испостава Панчево;
- 4-2-7. Лучка капетанија Сремска Митровица;
- 4-2-8. Лучка капетанија Сента;
- 4-2-9. Лучка капетанија Нови Сад;
- 4-2-10. Испостава Тител;
- 4-2-11. Лучка капетанија Бездан;
- 4-2-12. Испостава Апатин.

Члан 33.

4-2-1. – 4-2-12. Лучке капетаније и испоставе су подручне јединице Министарства које обављају управне, техничке и друге стручне послове којима се обезбеђује безбедност пловидбе који се односе на: улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима у сарадњи са другим надлежним органима; праћење кретања и задржавања пловила; иницирање измена законских и подзаконских прописа у области пловидбе; предузимање управних и других мера; давање наутичких услова и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарадњу са привредним субјектима, другим органима и организацијама из области водног саобраћаја; управљање бродским саобраћајем (VTS); издавање бродских исправа и књига, издавање личних и других исправа за чланове посаде пловила; вршење техничких и других стручних послова из области пловидбе; утврђивање способности чамаца, плутајућих објеката за пловидбу, односно плутање; прикупљање статистичких података о водном транспорту на водним путевима; припрему и обраду података, доношење решења о упису пловила, вођење уписника бродова и других пловила и евиденција о пловилима, посади, пловидби и стању пловног пута и објеката безбедности пловидбе; спровођење ратног режима пловидбе и предузимање мера у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима.

Члан 34.

Послови из делокруга лучких капетанија обављају се у:

4-2-1. Лучка капетанија Прахово за подручну јединицу општина Неготин, Алексинац, Гацин Хан, Дољевац, Меровина, Ражањ, Сврљиг, Бабушница, Бела Паланка, Димитровград, Пирот, Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Врање, Прешево, Сурдулица, Трговиште и града Ниша, са седиштем у Прахову, за подручје реке Дунав - десна обала од км 845,5 до км 880. Испостава Прахово ради непрекидно 24 часа и државни је гранични прелаз за пловне објекте домаће заставе у међународном саобраћају и за пловила стране заставе који упловљавају-испловљавају у међународну луку и пристаниште Прахово.

4-2-2. Испостава Кладово за подручну јединицу општина Кладово, Мајданпек, Бор, Зајечар, Бољевац, Сокобања, Књажевац, Бојник, Власотинце, Лебане, Лесковац, Медвеђа, Црна Трава, Блаце, Житорађа, Куршумлија и Прокупље, са седиштем у Кладову, за подручје реке Дунав - десна обала од км 880 до км 1010.

4-2-3. Лучкој капетанији Велико Градиште за подручну јединицу општина Пожаревац, Голубац, Велико Градиште, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће, Петровац, Врњачка Бања, Рашка, Тутин, Нови Пазар и Краљево, са седиштем у Великом Градишту, за подручје реке Дунав – десна обала од км 1010 до 1096. Капетанија ради непрекидно 24 часа и државни је гранични прелаз за све пловила стране заставе.

4-2-4. Лучкој капетанији Смедерево за подручну јединицу града Крагујевца и подручну јединицу општина Велика Плана, Смедерево, Смедеревска Паланка, Аранђеловац, Баточина, Лапово, Кнић, Рача, Топола, Деспотовац, Јагодина, Параћин, Рековац, Свилајнац, Ћуприја, Александровац, Брус, Варварин, Крушевац, Трстеник и Ћићевац, са седиштем у Смедереву, за подручје реке Дунав - десна обала од км 1096 до км 1136 и реке Велике Мораве.

4-2-5. Лучкој капетанији Београд за подручну јединицу града Београда и подручну јединицу општина Горњи Милановац, Ивањица, Лучани, Чачак, Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица, Осечина и Уб, са седиштем у Београду, за подручје реке Дунав - десна обала од км 1136 до км 1187 и лева обала од км 1155 до км 1205, река Сава - десна обала од км 0 до 80 и лева обала од км 0 до км 48. Капетанија ради непрекидно 24 часа.

Лучка капетанија Београд обавља све послове из области поморске пловидбе за целу територију Републике Србије.

4-2-6. Испостава Панчево за подручну јединицу општина Панчево, Ковин, Пландиште, Бела Црква, Вршац, Сечањ, Алибунар, Ковачица и Опово, са седиштем у Панчеву, за подручје реке Дунав - лева обала од км 1075 до км 1155, реке Тамиш - обе обале од км 0 до границе са Републиком Румунијом, канал „Банатска Паланка - Нови Бечеј“ од км 0 до км 87, реке Брзаве, Моравица, Караш и Нера, канал "Карашац" код Ченте.

Испостава Панчево не обавља послове из области поморске пловидбе.

4-2-7. Лучкој капетанији Сремска Митровица за подручну јединицу општина Пећинци, Рума, Ириг, Сремска Митровица, Шид, Шабац, Владимирци, Коцељева, Богатић, Крупањ, Лозница, Љубовија, Мали Зворник, Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријеполје, Сјеница, Ужице и Чајетина, са седиштем у Сремској Митровици, за подручје реке Саве – лева обала од км 4в до границе са Хрватском и десна обала од км 80 до границе са Босном и Херцеговином, река Дрина-десна обала од км 0 до км 224, реке Босут и Студва, Обедска бара.

4-2-8. Лучкој капетанији Сента за подручну јединицу општина Сента, Суботица, Кањижа, Ада, Бечеј, Нови Бечеј, Мали Иђош, Србобран, Врбас, Бачка Топола, Кикинда, Нови Кнежевац, Чока и Нова Црња, са седиштем у Сенти, за подручје реке Тисе обе обале од км 63 до границе са Републиком Мађарском, канали „Бечеј – Богојево“ од км 0 до км 39, „Врбас – Бездан“ од км 0 до км 12, „Кикиндски канал“ од км 0 до км 50, „Златица“ од км 0 до км 32, „Језеро Палић“, речице Чик, Криваја, Кереш, канал „Банатска Паланка –Нови Бечеј“ од км 132 до км 147.

4-2-9. Лучкој капетанији Нови Сад, за подручну јединицу града Новог Сада и подручну јединицу општина Беочин, Темерин, Сремски Карловци, Инђија, Стара Пазова, Бачка Паланка, Бач и Бачки Петровац, са седиштем у Новом Саду, за подручје реке Дунав – десна обала од км 1187 до км 1295,40 и лева обала од км 1228 до км 1364, канали „Бечеј – Богојево“ од км 39 до км 69, „Нови Сад – Савино село“ од км 0 до км 39, „Косанчић – Мали Стапар“ од км 0 до км 3, „Јегричка“ од км 0 до км 65, канал „Бачки Петровац – Каравуково“ од км 0 до км 52, канал „Бечеј - Богојево“ од км 84 до км 90. Капетанија ради непрекидно 24 часа.

4-2-10. Испостава Тител, за подручну јединицу општина Тител, Жабаљ, Зрењанин и Житиште, са седиштем у Тителу, за подручје река Тиса – обе обале од км 0 до км 63, лева обала реке Дунав од км 1205 до км 1228, канал Бегеј обе обале од км 0 до границе са Републиком Румунијом, Пловни Бегеј обе обале од км 0 до границе са Републиком Румунијом, канал „Банатска Паланка – Нови Бечеј“ од км 87 до км 132.

4-2-11. Лучкој капетанији Бездан за подручну јединицу општина Сомбор и Кула, са седиштем у Бездану, за подручје граничног прелаза у Бездану и подручје реке Дунав – лева обала од км 1418 до км 1433, канали „Врбас – Бездан“ од км 12 до км 80, „Косанчић – Мали Стапар“ од км 3 до км 21, „Бајски канал“ од км 0 до км 13, „Плазовић“, „Мостонога“. Капетанија ради непрекидно 24 часа и државни је гранични прелаз за пловила домаће и стране заставе.

4-2-12. Испостава Апатин, за подручну јединицу општина Апатин и Озаци, са седиштем у Апатину, за подручје реке Дунав-лева обала од км 1364 до км 1418, канали „Озаци – Сомбор“ од км 0 до км 28, „Пригревица – Бездан“ од км 0 до км 32 и „Бечеј – Богојево“ од км 69 до км 84.

5. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИСКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Члан 35.

У Сектору за грађевинске послове и грађевинско земљиште се обављају послови који се односе на: праћење и анализирање трансформације грађевинских предузећа, предлагање мера и инструмента за реструктурирање грађевинских предузећа; прикупљање података и израда извештаја о изградњи објеката од значаја за Републику; припремање анализа, извештаја и информација из ове области; утврђивање испуњености услова за израду техничке документације и грађење објеката; стручну контролу генералних и идејних пројеката, претходне студије оправданости и студије оправданости за објекте из своје надлежности; праћење, контрола и евиденција о издатим сертификатима о енергетским карактеристикама зграда, енергетске ефикасности грађевинских производа и израда прописа из ове области; издавање појединачних управних аката у првостепеном поступку; вршење надзорних послова из области грађевинарства и урбанизма; давање мишљења о примени закона из делатности Сектора; обављање других послова из делокруга Сектора.

Члан 36.

У Сектору за грађевинске послове и грађевинско земљиште образују се уже унутрашње јединице:

- 5-1. Одељење за грађевинске послове;
- 5-2. Одсек за енергетску ефикасност и грађевинске производе;
- 5-3. Одељење за унапређење области грађевинског земљишта, легализацију и нормативне послове;
- 5-4. Одељење за управне и управно-надзорне послове.

Члан 37.

5-1. У Одељењу за грађевинске послове обављају се послови који се односе на: утврђивање испуњености услова за израду техничке документације, као и утврђивање испуњености услова за грађење објеката- издавање лиценци привредним друштвима, односно другим правним лицима; утврђивање испуњености услова овлашћеним организацијама да могу издавати сертификате о енергетским својствима објеката; стручна контрола претходних студија оправданости са генералним пројектима и студијама оправданости са идејним пројектима за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство (ревизиона комисија), као и достављање инвеститору извештаја са мерама које се обавезно примењују при изради главног пројекта; контрола поднетих захтева и техничке документације, као и израда предлога решења грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола из надлежности Министарства; контрола поднетих захтева и техничке документације и израда потврде о усаглашености израђених темеља; контрола поднетих захтева и техничке документације и израда предлога решења комисија за технички преглед; контрола поднетих захтева, техничке и остале документације, као и израда предлога прешења дозвола за пробни рад и употребну дозволу за објекте за које је надлежно Министарство; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 38.

У Одељењу за грађевинске послове образују се уже унутрашње јединице:

- 5-1-1. Одсек за издавање грађевинских и употребних дозвола;
- 5-1-2. Група за стручну контролу и издавање лиценци.

Члан 39.

5-1-1. У Одсеку за издавање грађевинских и употребних дозвола обављају се послови: активности између инвеститора и обрађивача; провера података поднетих захтева за издавање грађевински и привремених грађевинских дозвола; израда информација о садржају и недостацима у поднетим захтевима и документацији; давање стручних упутстава

странкама; израда предлога решења грађевинских дозвола, решења за изградњу објеката, и извођење радова, за које се не издаје грађевинска дозвола; припрема извештаја и информација; активности између инвеститора и комисија за технички преглед објеката, припрема предлога решења за именовање комисија за техничке прегледе објеката; припрема решења о употребној дозволи за објекте од значаја за Републику Србију, као и других аката, информација и извештаја који се односе на технички преглед и употребну дозволу; други послови из делокруга Одсека.

5-1-2. У Групи за стручну контролу и издавање лиценци обављају се послови: координација активности између инвеститора, извештача, стручне контроле и пројектанта; пружање стручне помоћи у организовању седница ревизионих комисија и припрема извештаја о стању у области стручне контроле пројеката за објекте од значаја за Републику; други послови из делокруга Групе.

Члан 40.

5-2. У Одсеку за енергетску ефикасност и грађевинске производе обављају се послови који се односе на: контролу техничких захтева за грађевинске производе и оцена о усаглашености; контролу поднетих захтева и иностраних исправа о усаглашености, израда предлога решења за формирање комисије, као и израда предлога решења о признавању иностраних исправа о усаглашености (сертификат, извештај о испитивању, декларација о усаглашености, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеост производа са захтевима иностраног техничког прописа); вођење евиденције о издатим сертификатима о енергетским карактеристикама зграда; праћење стања у области енергетске ефикасности и грађевинских производа у ЕУ, свету и Републици Србији; израда техничких прописа из области грађевинских производа и енергетске ефикасности зграда; унапређење области енергетске ефикасности и грађевинских производа у Републици Србији; обављање других послова из делокруга Одсека.

Члан 41.

5-3. У Одељењу за унапређење области грађевинског земљишта, легализацију и нормативне послове обављају се послови који се односе на: вођење поступка легализације и израда нацрта појединачних управних аката у поступцимапо захтевима власника објеката изграђених без грађевинске и употребне дозволе; решавање по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; припрему предлога мишљења о примени закона и других прописа у области изградње објеката, грађевинског земљишта, легализације објеката, просторног и урбанистичког планирања, становања, одржавања стамбених зграда и комуналних делатности; припрему мишљења на нацрте и предлоге закона које припремају друга министарства, односно други овлашћени предлагачи; припрему предлога одговора на мишљења Уставног суда као и одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у овој области; пружање стручне помоћи органима аутономне покрајне и јединица локалне самоуправе; припремање потврда о усаглашености правних аката са правним актима Европске уније; израду Програма рада Министарства; израду Извештаја о раду Министарства; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 42.

У Одељењу за унапређење области грађевинског земљишта, легализацију и нормативне послове образују се уже организационе јединице:

5-3-1. Одсек за координацију нормативних послова, грађевинског земљишта, комуналне делатности и легализацију;

5-3-2. Група за унапређење у области грађевинског земљишта, комуналних делатности и легализацију;

5-3-3. Група за подршку у вршењу нормативних послова и праћење прописа Европске уније.

Члан 43.

5-3-1. У Одсеку за координацију нормативних послова, грађевинског земљишта, комуналне делатности и легализацију, обављају се послови који се односе на: координацију између унутрашњих јединица у поступку израде нацрта закона и других прописа у области грађевинарства и урбанизма; израду појединачних управних аката и поступање по захтевима власника објеката изграђеним без грађевинске дозволе; учествовање у припреми предлога међународних уговора из делокруга Министарства; праћење примене законских и подзаконских аката и по потреби предлагање измене и допуне; припрему мишљења о нацртима закона и других прописа чији су предлагачи други државни органи; припрему стручних мишљења и упутстава за примену закона и других прописа из делокруга Министарства; припремање предлога мишљења на нацрте закона и предлоге прописа из области грађевинарства и урбанизма; праћење примене законских и подзаконских аката и по потреби предлагање измене и допуне; припремање потврда о усаглашености правних аката са правним актима Европске уније; координација и припрема стручних мишљења и упутстава за примену закона и других прописа из делокруга Министарства; решавање по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; припрему предлога мишљења о примени закона и других прописа у области изградње објеката, грађевинског земљишта, просторног и урбанистичког планирања, становања, одржавања стамбених зграда и комуналних делатности; легализацију објеката изграђених без одобрења за изградњу; контрола поднетих захтева и поднете документације, израда управних аката у поступку по захтеву власника објекта изграђеног без грађевинске дозволе, и објеката који се користе без употребне дозволе; сарадња и стручна помоћ органима територијалне аутонмије и јединицама локалне самоуправе у области легализације објеката, израда извештаја и анализа; обављање других послова из делокруга Одсека.

5-3-2. У Групи за унапређење у области грађевинског земљишта, комуналне делатности и легализације обављају се послови који се односе на: решавање по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; припрему предлога мишљења о примени закона и других прописа у области изградње објеката, грађевинског земљишта, просторног и урбанистичког планирања, становања, одржавања стамбених зграда и комуналних делатности; припрему мишљења на нацрте и предлоге закона које припремају друга министарства, односно други овлашћени предлагачи; припрему предлога одговора на мишљења Уставног суда као и одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у овој области; пружање стручне помоћи органима аутономне покрајне и јединица локалне самоуправе; легализацију објеката изграђених без одобрења за изградњу; контрола поднетих захтева и поднете документације, израда управних аката у поступку по захтеву власника објекта изграђеног без грађевинске дозволе, и објеката који се користе без употребне дозволе; сарадња и стручна помоћ органима територијалне аутонмије и јединицама локалне самоуправе у области легализације објеката, израда извештаја и анализа; други послови из делокруга Групе.

5-3-3. У Групи за подршку у вршењу нормативних послова и праћење прописа Европске уније, обављају се послови који се односе на: израду нацрта закона и других прописа у области грађевинарства и урбанизма; учествовање у припреми предлога међународних уговора из делокруга Министарства; праћење примене законских и подзаконских аката и по потреби предлагање измене и допуне; припремање потврда о усаглашености правних аката са правним актима Европске уније; координација и припрема стручних мишљења и упутстава за примену закона и других прописа из делокруга Министарства; израду Програма рада Министарства; израду Извештаја о раду Министарства; друге послове из надлежности Групе.

Члан 44.

5-4. У Одељењу за управне и управно-надзорне послове обављају се послови који се односе на: вршење надзора над радом имаоца јавних овлашћења у обављању поверених послова, у складу са законом; припрему решења у управним стварима у другом степену из области урбанизма и грађевине; припрему одговора на тужбе у управним споровима из области урбанизма и грађевине; остваривање сарадње са републичким, покрајинским и општинским органима; учешће и изради анализа, извештаја и информација у вези са применом прописа у области урбанизма и грађевине; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 45.

У Одељењу за управне и управно-надзорне послове образују се уже унутрашње јединице:

- 5-4-1. Група за управно-надзорне послове Ниш,
- 5-4-2. Група за управно-надзорне послове Крагујевац.

Члан 46.

5-4-1. У Групи за управно-надзорне послове Ниш, обављају се послови који се односе на: решавање предмета по жалбама изјављеним на решења општинских управа у области грађевинарства и урбанизма, за подручје Нишавског, Топличког и Пиротског управног округа; и други послови из делокруга Групе.

5-4-2. У Групи за управно-надзорне послове Крагујевац обављају се послови који се односе на: решавање предмета по жалбама изјављеним на решења општинских управа у области урбанизма и грађевинарства, за подручје Шумадијског и Поморавског управног округа; и други послови из делокруга Групе.

6. СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И СТАНОВАЊЕ

Члан 47.

У Сектору за просторно планирање, урбанизам и становање се обављају послови који се односе на: просторно планирање; утврђивање услова за изградњу објеката; уређивање стамбених односа и стамбеног пословања; спровођење планских докумената; управни послови у области државног премера и катастра непокретности; обављање других послова одређених законом.

Члан 48.

У Сектору за урбанизам и становање образују се уже унутрашње јединице:

- 6-1. Одељење за просторно планирање;
- 6-2. Одсек за стамбено право;
- 6-3. Одсек за спровођење планских докумената;
- 6-4. Одељење за планирање урбаног развоја;
- 6-5. Одељење за управне послове у области државног премера и катастра непокретности.

Члан 49.

6-1. У Одељењу за просторно планирање, обављају се послови који се односе на: давање сагласности на просторно планску документацију у погледу усклађености са просторно планском документацијом ширег подручја; припрему предлога Просторног плана Републике Србије, Регионалног просторног план и Просторног плана посебне намене, ради разматрања и одлучивања на Влади; доношење Одлуке о изради Просторног плана Републике Србије;

давање мишљења на Одлуку о изради Регионалног просторног плана и Просторног плана посебне намене; стручну контролу планских докумената и програма њихове имплементације; предлагање чланова Комисије за планове; израду предлога Програма имплементације Просторног плана Републике Србије; разматрање извештаја Агенције за просторно планирање о надзору наменског и сврсисходног коришћења додељених финансијских средстава привредном друштву односно другом правном лицу коме је сходно прописаним условима уступљена израда докумената просторног планирања; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 50.

6-2. У Одсеку за стамбено право обављају се послови који се односе на: предлагање и припрему законских мера за уређивање стамбених односа и стамбеног пословања и унапређење законског оквира за становање; израда нацрта закона и предлога других правних аката који уређују област становања; развој система социјалног становања кроз разраду подзаконских аката, стратешког и акционог документа за пуну примену Закона о социјалном становању, као и праћење његове примене; припремање мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; издавање и одузимање лиценци за рад непрофитних стамбених организација и вођење регистра непрофитних стамбених организација; пружање стручне помоћи јединицама локалне самоуправе и другим надлежним органима у примени законског оквира за становање; припремање анализа, извештаја и информација из области становања; учешће у организовању и спровођењу активностима од интереса за Републику Србију, којима се унапређују урбанистички и архитектонски обликовни стандарди; праћење економских аспеката становања и предлагање мера за унапређење система финансирања развоја стамбеног сектора; праћење рада непрофитних стамбених организација у вези примене прописаних стандарда и норматива, као и квалитета пружања услуга корисницима у сектору социјалног становања; пружање стручне помоћи јединицама локалне самоуправе у области становања, а посебно у делу који се односи на развој и спровођење локалних стамбених стратегија, акционих планова, програма и пројеката; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 51.

6-3. У Одсеку за спровођење планских докумената обављају се послови који се односе на: спровођење урбанистичких и просторних планова; предлагање мера за развој и унапређење у области урбанизма; издавање информације о локацији за објекте од значаја за Републику; издавање локацијске дозволе за објекте од значаја за Републику; издавање одобрења за изградњу за објекте од значаја за Републику; покретање прекршајног поступка против физичког или правног лица; праћење развојних програма локалних самоуправа; предлагање мера за развој и унапређење у области урбанизма; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 52.

У Одсеку за спровођење планских докумената образују се уже унутрашње јединице:

- 6-3-1. Група за инфраструктурне објекте и системе;
- 6-3-2. Група за индустријске објекте.

Члан 53.

6-3-1. У Групи за инфраструктурне објекте и системе обављају се послови који се односе на: издавање информације о локацији за инфраструктурне објекте и системе од значаја за Републику Србију; издавање локацијске дозволе за инфраструктурне објекте и системе од значаја за Републику; издавање одобрења за изградњу за инфраструктурне објекте и системе од значаја за Републику; покретање прекршајног поступка против физичког или

правног лица; праћење развојних програма локалних самоуправа; предлагање мера за развој и унапређење у области урбанизма; обављање и других послова из делокруга Групе.

6-3-2. У Групи за индустријске објекте обављају се послови који се односе на: издавање информације о локацији за индустријске објекте од значаја за Републику; издавање локацијске дозволе за индустријске објекте од значаја за Републику; издавање одобрења за изградњу за индустријске објекте од значаја за Републику; покретање прекршајног поступка против физичког или правног лица; праћење развојних програма локалних самоуправа; предлагање мера за развој и унапређење у области урбанизма; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 54.

6-4. У Одељењу за планирање урбаног развоја обављају се послови који се односе на: давање сагласности на генерални урбанистички план, план генералне регулације седишта јединице локалне самоуправе и урбанистички план који се израђује у обухвату плана подручја посебне намене унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра; пружање стручне помоћи у припремању и доношењу урбанистичких планова; давање предлога за именовање чланова комисије за планове ЈЛС; учествовање у раду комисија за планове ЈЛС и пружање стручне помоћи комисијама за планове ЈЛС; давање података и услова за израду планских докумената по захтеву носиоца израде плана, као и друге документације од значаја за израду планског документа; вођење евиденције о урбанистичким плановима за које је издата сагласност министра надлежног за послове урбанизма; припремање и израда анализа, студија, извештаја и информација из области планирања урбаног развоја; давање/припремање стручних мишљења о примени прописа из делокруга Одељења/Сектора; припремање мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају/предлажу друга министарства, посебне организације и други органи и организације, односно прописе које доносе имаоци јавних овлашћења, у складу са законом; учествовање у припреми стручних основа за израду прописа у области планирања и уређења простора и насеља; стручна провера планске документације за утврђивање јавног интереса; давање мишљења о ваљаности планске документације за утврђивање јавног интереса; праћење и анализа примене прописа у области планирања урбаног развоја; предлагање и извршавање мера за унапређење стања у простору и насељима Републике; су/финансирање израде урбанистичких планова; сарадња са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалном самоуправом у поступку припреме и реализације пројеката, стратегија, планова и програма у области планирања урбаног развоја; сарадња са органима и организацијама локалних заједница, стручним институцијама и струковним организацијама у области планирања урбаног развоја; иницирање, припремање и спровођење одговарајућих програма и пројеката којима се афирмише област планирања просторног и урбаног развоја у јавности; иницирање и координација активности на идентификацији потреба за међународном помоћи сектора планирања урбаног развоја; праћење и анализа међународно-правних инструмената и политике урбаног развоја ЕУ; иницирање, припремање и издавање сталних, повремених и пригодних издања из области планирања урбаног развоја; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 55.

У Одељењу за планирање урбаног развоја образују се уже унутрашње јединице:

6-4-1. Група за урбанистичко планирање;

6-4-2. Група за контролу планског основа за експропријацију;

6-4-3. Група за развојне програме и сарадњу у области планирања урбаног развоја.

Члан 56.

6-4-1. У Групи за урбанистичко планирање обављају се послови који се односе на: давање сагласности на генерални план, план генералне регулације седишта јединице локалне самоуправе и урбанистички план који се израђује у обухвату плана подручја посебне намене

унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра; пружање стручне помоћи у припремању и доношењу урбанистичких планова; давање предлога за именовање чланова комисије за планове ЈЛС; учествовање у раду комисије за планове ЈЛС и пружање стручне помоћи комисијама за планове ЈЛС; давање података и услова за израду планских докумената по захтеву носиоца израде плана, као и друге документације од значаја за израду планског документа; вођење евиденције о урбанистичким плановима за које је издата сагласност министра надлежног за послове урбанизма; припремање и израда анализа, студија, извештаја и информација из области планирања урбаног развоја; давање/припремање стручних мишљења о примени прописа из делокруга Одељења/ Сектора; припремање мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају/предлажу друга министарства, посебне организације и други органи и организације, односно прописе које доносе имаоци јавних овлашћења, у складу са законом; учествовање у припреми стручних основа за израду прописа у области планирања и уређења простора и насеља; обављање других послова из делокруга Групе.

6-4-2. У Групи за контролу планског основа за експропријацију обављају се послови који се односе на: стручна провера планске документације за утврђивање јавног интереса за објекте од локалног значаја; стручна провера планске документације за утврђивање јавног интереса за објекте од значаја за Републику; припремање мишљења о ваљаности планске документације за утврђивање јавног интереса; пружање стручне помоћи подносиоцу предлога за експропријацију/кориснику експропријације у поступку припреме предлога за утврђивање јавног интереса за експропријацију; реализација сарадње са надлежним органима ЈЛС у поступку припреме и прибављања потребних доказа – одговарајућег планског основа за утврђивање јавног интереса; обављање других послова из делокруга Групе.

6-4-3. У Групи за развојне програме и сарадњу у области планирања урбаног развоја обављају се послови који се односе на: праћење и анализу примене прописа у области планирања урбаног развоја; предлагање и извршавање мера за унапређење стања у простору и насељима Републике; обезбеђивање скупа подстицајних мера за суфинансирање израде урбанистичких планова; сарадња са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалном самоуправом у поступку припреме и реализације пројеката, стратегија, планова и програма у области планирања урбаног развоја; сарадња са органима и организацијама локалних заједница, стручним институцијама и струковним организацијама у области планирања урбаног развоја; иницирање, припремање и спровођење одговарајућих програма и пројеката којима се афирмише област планирања просторног и урбаног развоја у јавности; обављање студијско-аналитичких, документационих, статистичко-евиденционих, информатичких стручно-оперативних, канцеларијских (административно-технички) и осталих послова за потребе Одељења; обављање других послова из делокруга Групе.

Члан 57.

6-5. У Одељењу за управне послове у области државног премера и катастра непокретности се обављају послови који се односе на: управну и стручну контролу над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области државног премера и катастра непокретности; припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; припрему и израду аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; припрему стручних мишљења у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; заступње Министарства у управним споровима покренутим против одлука из делокруга Одељења, по овлашћењу министра; израда одговора на тужбе у управним споровима, као и поступање по налозима Управног суда; сарадња са другим републичким, покрајинским, градским и општинским органима; пружање стручне помоћи првостепеном органу; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности; учешће у изради анализа,

извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 58.

У Одељењу за управне послове у области државног премера и катастра непокретности, образују се уже унутрашње јединице:

6-5-1. Одсек за координацију и контролу законитости аката у области катастра непокретности и другостепени поступак за град Београд и управне округе на територији АП Косово и Метохија;

6-5-2. Група за другостепени поступак за управне округе на територији АП Војводина;

6-5-3. Група за другостепени поступак за Мачвански, Колубарски, Подунавски, Браничевски, Шумадијски, Поморавски, Златиборски, Моравички и Рашки управни округ;

6-5-4. Група за другостепени поступак за Борски, Зајечарски, Расински, Нишавски, Топлички, Пиротски, Јабланички и Пчињски управни округ.

Члан 59.

6-5-1. У Одсеку за координацију и контролу законитости аката у области катастра непокретности и другостепени поступак за град Београд и управне округе на територији АП Косово и Метохија обављају се послови који се односе на: управну и стручну контролу над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области државног премера и катастра непокретности; припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; припрему и израду аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности и учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; обављање других послова из делокруга Одсека;

6-5-2. У Групи за другостепени поступак за управне округе на територији АП Војводина обављају се послови који се односе на: управну и стручну контролу над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области државног премера и катастра непокретности; припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; припрему и израду аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности и учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; обављање других послова из делокруга Групе.

6-5-3. У Групи за другостепени поступак за Мачвански, Колубарски, Подунавски, Браничевски, Шумадијски, Поморавски, Златиборски, Моравички и Рашки управни округ, обављају се послови који се односе на: управну и стручну контролу над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области државног премера и катастра непокретности; припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; припрему и израду аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности и учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; обављање других послова из делокруга Групе.

6-5-4. У Групи за другостепени поступак за Борски, Зајечарски, Расински, Нишавски, Топлички, Пиротски, Јабланички и Пчињски управни округ обављају се послови који се односе на: управну и стручну контролу над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области државног премера и катастра непокретности; припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; припрему и израду аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности и учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; обављање других послова из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 60.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ; учешће у раду тела за процес приступања ЕУ које формира Влада; спровођење националног програма и акционих планова за приступање ЕУ; припрему за усаглашавање закона и других прописа са прописима ЕУ и другим међународним прописима; сарадњу са другим органима државне управе, међународним институцијама и институцијама ЕУ; припрему мишљења у вези са процесом хармонизације прописа из делокруга рада Министарства; израду, усаглашавање и закључивање међудржавних докумената којима се ствара државно правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (декларације, споразуми, меморандуми, уговори и др.); праћење и анализу међународно-правних инструмената; израду, усаглашавање и закључивање програма и протокола о сарадњи, као основних докумената којима се дефинишу конкретне области међународне сарадње у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; координацију спровођења мултилатералних споразума и сарадњу са секретаријатима мултилатералних споразума у циљу њиховог спровођења; праћење међународне политике у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и предлагање мера и активности за усклађивање националних приоритета и приступање међународној сарадњи; дефинисање приоритета, облика, садржаја и модалитета међународне сарадње, као и праћење њиховог остваривања; координацију припрема платформи за наступ представника Министарства на међународним састанцима, састанцима страна уговорница мултилатералних уговора из области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; координацију послова и припрему докумената у преговарачком процесу за приступање, односно чланство у Светској трговинској организацији; обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 61.

У Сектору за европске интеграције и међународну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 7-1. Група за европске интеграције у области грађевинарства и саобраћаја;
- 7-2. Група за међународну сарадњу у области грађевинарства и саобраћаја.

Члан 62.

7-1. Група за европске интеграције у области грађевинарства и саобраћаја обавља послове који се односе на: спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ у области грађевинарства и саобраћаја; учешће у раду тела за процес приступања ЕУ које формира Влада; спровођење националног програма и акционих планова за приступање ЕУ у области грађевинарства и саобраћаја; припрему за усаглашавање закона и других прописа са прописима ЕУ и другим међународним прописима у области грађевинарства и саобраћаја; припрему мишљења у вези са процесом хармонизације прописа у области грађевинарства и саобраћаја; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 63.

7-2. У Групи за међународну сарадњу у области у грађевинарства и саобраћаја обављају се послови који се односе на: припрему стручних платформи у оквиру билатералне и мултилатералне сарадње из области грађевинарства и инфраструктуре; израду, усаглашавање и закључивање међудржавних докумената којима се ствара државно правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње у области грађевинарства и инфраструктуре (декларације, меморандуми, споразуми, уговори, програми, протоколи итд.); израду, усаглашавање и закључивање програма и протокола о сарадњи, као основних докумената којима се дефинишу конкретне области и теме међународне сарадње у области грађевинарства и инфраструктуре; обављање и других послова из делокруга Групе.

8. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА

Члан 64.

У Сектору за стратешко планирање и управљање инфраструктурним пројектима обављају се послови који се односе на: израду, усаглашавање и закључивање програма и протокола о сарадњи, као основних докумената којима се дефинишу конкретне области међународне сарадње у области области саобраћаја, грађевинарства и инфраструктуре; координацију и припрему потврђивања, односно приступања међународним уговорима; старање о припреми и реализацији пројеката за изградњу објеката нискоградње и високоградње за које грађевинску дозволу издаје Министарство; праћење стања и анализу припреме и реализације пројеката од значаја за Републику; учешће у припреми и координацији рада на изради Стратегија грађевинарства и саобраћаја, те других докумената у области инвестиција везаних за пројекте нискоградње и високоградње; припрему и реализација инвестиција које води Министарство; координацију са другим државним органима у вези инвестиција које води Министарство; припрему докумената за унапређење и подстицање инвестиције у Републици Србији; сарадњу са домаћим и страним инвеститорима; припрема платформи за наступ представника Министарства на међународним састанцима, састанцима страна уговорница мултилатералних уговора из области области саобраћаја, грађевинарства и инфраструктуре; реализацију претприступних пројеката ЕУ; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ из делокруга Министарства и њихова ревизија; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; припрему стратешких докумената из делокруга министарства и њихова ревизија; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; спровођење мера на успостављању и одржавању система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; послови који се односе на израду стратегија развоја саобраћаја, грађевинарства и инфраструктуре; обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 65.

У Сектору стратешко планирање и управљање инфраструктурним пројектима образују се следеће уже унутрашње јединице:

8-1. Одељење за управљање пројектима финансираним из фондова ЕУ;

8-2. Одељење за стратешко планирање и инвестиције у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Члан 66.

8-1. Одељење за управљање пројектима финансираним из фондова ЕУ обавља послове који се односе на: одређивање пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ из делокруга Министарства; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; вођење евиденције о свим предложеним предлозима пројеката; припрему и ревизију листе приоритетних пројеката у области из делокруга Министарства; припрема и усклађивање прилога за израду стратешких и планских докумената; планирање, припрема, спровођење, праћење спровођења и вредновање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; координација активности неопходних за планирање и обезбеђивање средстава за национално суфинансирање пројеката ЕУ; спровођење процедура за успостављање система управљања и контроле у складу са захтевима националног службеника за одобравање и захтевима за акредитацију оперативне структуре за спровођење програма претприступне помоћи, припрема информација и докумената потребних за добијање и задржавање акредитације службеника за програме помоћи; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање службеника за одобравање програма и Националног службеника за одобравање о спроведеним мерама; сарадња са другим секторима у министарству, органима управе у саставу, државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ и другим заинтересованим странама у планирању и спровођењу пројеката; припрема извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 67.

У Одељењу за управљање пројектима финансираним из фондова ЕУ образују се следеће уже унутрашње јединице:

8-1-1. Група за припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ;

8-1-2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ.

Члан 68.

8-1-1. Група за припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ из делокруга Министарства; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; вођење евиденције о свим предложеним предлозима пројеката; припрему и ревизију листе приоритетних пројеката у области из делокруга Министарства; планирање средстава за национално суфинансирање пројеката у планираним роковима; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе годишње и вишегодишње планове коришћења програма помоћи ЕУ, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама;

информисање о потенцијалним изворима финансирања пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; сарадњу са релевантним међународним и националним институцијама; обављање и других послова из делокруга Групе.

8-1-2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ обавља послове који се односе на: израду и праћење плана јавних набавки, учешће у раду Комисија за оцену и одабир понуда које се формирају за потребе спровођења поступка јавних набавки; спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева коос се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки (описи послова, техничке спецификације и сл); административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање; израду и подношење извештаја о спровођењу; вођење документације ради спровођења поступка ревизије; прикупљање и пружање информација о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 69.

8-2. Одељење за стратешко планирање и инвестиције у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре обавља послове који се односе на: праћење инвестиционих програма од значаја за Републику Србију, односно инвестиција у којима се Министарство јавља као инвеститор; припремање предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; координирање поступка израде информационе основе о пројектним организацијама и грађевинским предузећима, консултантским фирмама и инвестиционим фондовима; координирање активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; праћење реализације основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 70.

У Одељењу за стратешко планирање и инвестиције у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре образују се следеће уже унутрашње јединице

8-2-1. Одсек за инвестиције;

8-2-2. Одсек за стратешко планирање.

Члан 71.

8-2-1. Одсек за инвестиције обавља послове који се односе на: праћење инвестиционих програма од значаја за Републику Србију, односно инвестиција у којима се Министарство јавља као инвеститор; припремање предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; координирање поступка израде информационе основе о пројектним организацијама и грађевинским предузећима, консултантским фирмама и инвестиционим фондовима; припремање стручне основе за израду нацрта закона или предлога других прописа из области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; остваривање контаката са страним и домаћим инвеститорима и остваривање сарадње са другим секторима у поступку припреме инвестиционих пројеката; обављање и других послова из делокруга Одсека.

8-2-2. Одсек за стратешко планирање обавља послове који се односе на: координирање активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; праћење реализације основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру; праћење израде и реализације

међународних стратегија; координирање обављања послова везаних за концесије и друге пројекте финансиране по моделу јавно-приватног партнерства; обављање и других послова из делокруга Одсека.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 72.

У Сектору за инспекцијски надзор обављају се послови инспекцијског надзора на спровођењу закона и других прописа у областима железничког, друмског и водног саобраћаја, јавних путева, грађевинарства, урбанизма и комуналних делатности.

Члан 73.

У Сектору за инспекцијски надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 9-1. Одељење за инспекцијске послове безбедности пловидбе;
- 9-2. Одељење за инспекцијске послове друмског саобраћаја;
- 9-3. Одељење за инспекцијске послове државних путева;
- 9-4. Група за инспекцијске послове железнице;
- 9-5. Одељење за инспекцијске послове урбанизма;
- 9-6. Одељење за инспекцијске послове грађевинарства;
- 9-7. Одсек за инспекцијске послове комуналија;
- 9-8. Одсек за правне и административне послове у области инспекцијских послова.

Члан 74.

9-1. Одељење за инспекцијске послове безбедности пловидбе обавља инспекцијски послове којима се обезбеђује безбедност пловидбе на подручју њихове надлежности који се односе на: инспекцијски надзор над спровођењем одредаба закона који се односе на безбедност пловидбе; улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима у сарадњи са другим надлежним органима; праћење кретања и задржавања пловила; учествовање у увиђајима када настане хаварија; праћење измена међународних и домаћих прописа из области унутрашње и поморске пловидбе; предузимање управних и других мера; давање мишљења, услова и сагласности за извођење радова на унутрашњим пловним путевима; сарадњу са предузећима, другим органима и организацијама из области водног саобраћаја; управљање бродским саобраћајем (VTS), припрему и обраду података, вођење уписника бродова и других пловила и евиденција о пловилима, посади, пловидби и стању пловног пута и објеката безбедности пловидбе, као и о поморским пловним објектима; спровођење ратног режима пловидбе и предузимање мера у ванредним околностима (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима.

Члан 75.

Послови инспекције обављају се на подручјима територијалне надлежности капетанија:

- 9-1-1. Лучка капетанија Прахово;
- 9-1-2. Испостава Кладово;
- 9-1-3. Лучка капетанија Велико Градиште;
- 9-1-4. Лучка капетанија Смедерево;
- 9-1-5. Лучка капетанија Београд;
- 9-1-6. Испостава Панчево;
- 9-1-7. Лучка капетанија Сремска Митровица;
- 9-1-8. Лучка капетанија Сента;
- 9-1-9. Лучка капетанија Нови Сад;
- 9-1-10. Лучка капетанија Тител;

9-1-11. Лучка капетанија Бездан;

9-1-12. Лучка капетанија Апатин.

Члан 76.

9-2. Одељење за инспекцијске послове друмског саобраћаја обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области унутрашњег и међународног друмског саобраћаја и транспорта; предузимање управних и других мера; подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа односно кривичног дела; праћење стања и појава од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијатива за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката; надзор над радом покрајинских органа управе у вршењу поверених послова из делокруга Одељења; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Послови из делокруга Одељења за инспекцијске послове превоза и друмског саобраћаја обављају се у седишту Министарства и у:

1) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Мачвански и Колубарски управни округ, са седиштем у Ваљево;

2) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Подунавски и Браничевски управни округ, са седиштем у Пожаревцу;

3) Окружној подручној јединици за Шумадијски управни округ, са седиштем у Крагујевцу.

4) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Расински и Поморавски управни округ, са седиштем у Крушевцу.

5) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Зајечарски и Борски управни округ, са седиштем у Зајечару;

6) Окружној подручној јединици за Златиборски управни округ, са седиштем у Ужицу;

7) Окружној подручној јединици за Поморавски управни округ, са седиштем у Јагодини;

8) Окружној подручној јединици за Моравички управни округ, са седиштем у Чачку;

9) Окружној подручној јединици за Рашки управни округ, са седиштем у Краљеву;

10) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Нишавски и Пиротски управни округ, са седиштем у Нишу;

11) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Јабланички и Топлички управни округ, са седиштем у Лесковцу;

12) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Пчињски и Косовско-поморавски управни округ, са седиштем у Врању;

13) Подручној јединици широј од подручја управног округа за Косовски, Косовско-митровачки, Пећки и Призренски управни округ, са седиштем у Косовској Митровици.

Члан 77.

9-3. Одељење за инспекцијске послове државних путева обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области путева, саобраћајне сигнализације, као и пратеће опреме пута (стајалишта, станице и снабдевање горивом, паркинзи и др.); предузимање управних и других мера; подношење захтева за покретање прекршајног поступка; подношење пријава због привредног преступа односно кривичног дела; праћење стања и појава од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијатива за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката;

надзор над радом покрајинских органа управе у вршењу поверених послова из делокруга Одељења; учешће у раду стручног савета, обављање и других послова из делокруга Одељења.

Послови из делокруга Одељења за инспекцијске послове јавних путева обављају се у седишту Министарства и у подручним јединицама ширим од подручја управног округа и то у:

- 1) Подручној јединици за Мачвански и Колубарски управни округ, са седиштем у Шапцу;
- 2) Подручној јединици за Шумадијски, Поморавски, Подунавски и Браничевски управни округ, са седиштем у Крагујевцу;
- 3) Подручној јединици за Борски и Зајечарски управни округ, са седиштем у Зајечару;
- 4) Подручној јединици за Пиротски, Нишавски и Топлички управни округ, са седиштем у Нишу;
- 5) Подручној јединици за Златиборски и Моравички управни округ, са седиштем у Ужицу;
- 6) Подручној јединици за Рашки и Расински управни округ, са седиштем у Краљеву;
- 7) Подручној јединици за Јабланички и Пчињски управни округ као и за Косовски, Пећки, Призренски, Косовско-митровачки и Косовско-поморавски управни округ, са седиштем у Врању.

Члан 78.

9-4. Група за инспекцијске послове железнице обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области железничког саобраћаја; предузимање управних и других мера; подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа односно кривичног дела; праћење стања и појава од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката; међународну сарадњу у области инспекцијског надзора железничког саобраћаја; организовање семинара и обука за железничке оператере; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 79.

9-5. Одељење за инспекцијске послове урбанизма обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над применом закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, контролу спровођења планова, промена стања у простору; надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе; поступање по жалбама на решење грађевинског инспектора; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 80.

У Одељењу за инспекцијске послове урбанизма образују се уже унутрашње јединице:

9-5-1. Група републичке урбанистичке инспекције Београд - подручној јединици за подручје шире од управног округа за Град Београд, и у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје: Мачвански, Колубарски, Златиборски, Моравички и Рашки управни округ, са седиштем у Београду;

9-5-2. Група републичке урбанистичке инспекције Ниш - у подручној јединици широј од управног округа за подручје Подунавског, Браничевског, Шумадијског, Поморавског, Борског, Зајечарског, Расинског, Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињског управног округа, са седиштем у Нишу.

Члан 81.

9-5-1. и 9-5-2. Групе републичке урбанистичке инспекције обављају послове који се односе на: инспекцијски надзор над применом закона који регулише област просторног

планирања, урбанизма и грађевине; контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, контролу спровођења планова, промена стања у простору; надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени Аутономној покрајини, Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе; поступање по жалбама на решење грађевинског инспектора; обављање и других послова из делокруга Група.

Члан 82.

9-6. Одељење републичке грађевинске инспекције обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор у области изградње и употребе грађевинских објеката од значаја за Републику; сачињавање и прослеђивање управних аката у оквиру овлашћења прописаних законом; надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени јединицама локалне самоуправе; праћење закона и других прописа из делокруга Одељења и иницирање измене истих; поступање по жалбама на решење грађевинског инспектора; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 83.

У Одељењу републичке грађевинске инспекције образују се уже унутрашње јединице:

9-6-1. Група републичке грађевинске инспекције Београд - у подручној јединици за подручје шире од управног округа за Град Београд, и за подручје: Мачванског, Колубарског, Златиборског, Моравичког и Рашког управног округа са седиштем у Београду;

9-6-2. Група републичке грађевинске инспекције Ниш - у подручној јединици широј од управног округа за подручје Подунавског, Браничевског, Шумадијског, Поморавског, Борског, Зајечарског, Расинског, Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињско управног округа;

9-6-3. Група за бране и извршење решења.

Члан 84.

9-6-1. и 9-6-2. Групе републичке грађевинске инспекције обављају послове који се односе на: инспекцијски надзор у области изградње и употребе грађевинских објеката од значаја за Републику; сачињавање и прослеђивање управних аката у оквиру овлашћења прописаних законом; надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени АП Војводина и јединицама локалне самоуправе; праћење закона и других прописа из делокруга Одељења и иницирање измене истих; поступање по жалбама на решење грађевинског инспектора; обављање и других послова из делокруга Група.

Члан 85.

9-6-3. Група за бране и извршење решења обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор у изградњи и употреби брана и хидротехничких објеката; контролу доследне примене свих прописа и мера заштите у поступку уклањања објеката према Закону о планирању и изградњи; контролу усклађености Дозволе за уклањање и Пројекта уклањања; оперативно планирање свих активности уклањања објекта у оквиру Плана градилишта и детаљног планирања елемената потребних за извршење уклањања; планирање збрињавања заостатака технолошког процеса, збрињавања и измештања опреме, поступка уклањања, збрињавања искористивог грађевинског отпада, као и трајног депоновања неискористивог отпада; пружања стручне помоћи општинама из области технологије уклањања објеката; надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени јединицама локалне самоуправе; сачињавање и прослеђивање управних аката у оквиру овлашћења прописаних законом; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 86.

9-7. Одсек за инспекцијске послове комуналија обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и прописа донетих на основу тог закона; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно пријава за привредни преступ или кривичних пријава; предузимање мера утврђених законом и подзаконским прописима; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 87.

9-8. Одсек за правне и административне послове у области инспекцијских послова обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; стручну подршку државним службеницима у вршењу инспекцијског надзора; припрему у сарадњи са инспекторима аката у вези са прекршајним поступцима и привредним преступима; сарадњу са другим државним органима; припрему извештаја, информација, анализа и других материјала из делокруга Сектора; обављање и других послова из делокруга Одсека.

10. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 88.

У Секретаријату Министарства обављају се послови од заједничког интереса за Министарство који се односе на: нормативне и друге правне послове; кадровске, финансијске, информатичке послове; усклађивање рада унутрашњих јединица; сарадњу са другим органима.

Члан 89.

У Секретаријату Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 10-1. Одељење за нормативне и друге правне послове
- 10-2. Одељење за кадровске и опште послове
- 10-3. Одељење за буџет и финансијско управљање
- 10-4. Група за спровођење јавних набавки
- 10-5. Група за развој и одржавање информационог система.

Члан 90.

10-1. Одељење за нормативне и друге правне послове обавља послове који се односе на: пружање подршке секторима Министарства у припреми нормативних аката из делокруга тих сектора; припрему нацрта закона и предлога прописа у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; припрему стручних мишљења у примени прописа из области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; пружање других облика правне помоћи секторима Министарства; израду извештаја, информација, анализа и других материјала; праћење и проучавање стања у наведеним областима; припремање, у сарадњи са секторима и другим унутрашњим јединицама Министарства, правних мишљења, информација, анализа и предлога мера; обављање послова у вези припремања аката у првом и другом степену и аката у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа; припремање, у сарадњи са секторима Министарства, предлога аката које доноси Влада у другом степену; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 91.

У Одељењу за нормативне и друге правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

10-1-1. Одсек за нормативне и друге правне послове за област саобраћаја;

10-1-2. Група за нормативне и друге правне послове за област грађевинарства и инфраструктуре.

Члан 92.

10-1-1. Одсек за нормативне и друге правне послове за област саобраћаја обавља послове који се односе на: пружање правне подршке секторима у области саобраћаја у спровођењу нормативних послова тих сектора; правну обраду нацрта закона и предлога прописа у области саобраћаја; правну обраду стручних мишљења у примени прописа из области саобраћаја; пружање других облика правне помоћи секторима у области саобраћаја; израду извештаја, информација, анализа и других материјала у области саобраћаја; праћење и проучавање стања у наведеној области; припремање, у сарадњи са секторима и другим унутрашњим јединицама, правних мишљења, информација, анализа и предлога мера у области саобраћаја; обављање послова у области саобраћаја у вези припремања аката у првом и другом степену и аката у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа; припремање, у сарадњи са секторима у области саобраћаја, предлога аката које доноси Влада у другом степену; обављање и других послова из делокруга Одсека.

10-1-2. Група за нормативне и друге правне послове за област грађевинарства и инфраструктуре обавља послове који се односе на: пружање правне подршке секторима у области грађевинарства и инфраструктуре у спровођењу нормативних послова тих сектора; правну обраду нацрта закона и предлога прописа у области грађевинарства и инфраструктуре; правну обраду стручних мишљења у примени прописа из области грађевинарства и инфраструктуре; пружање других облика правне помоћи секторима у области грађевинарства и инфраструктуре; израду извештаја, информација, анализа и других материјала у области грађевинарства и инфраструктуре; праћење и проучавање стања у наведеној области; припремање, у сарадњи са секторима и другим унутрашњим јединицама, правних мишљења, информација, анализа и предлога мера у области грађевинарства и инфраструктуре; обављање послова у области грађевинарства и инфраструктуре у вези припремања аката у првом и другом степену и аката у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа; припремање, у сарадњи са секторима у области грађевинарства и инфраструктуре, предлога аката које доноси Влада у другом степену; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 93.

10-2. Одељење за кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: развој кадрова; припрему израде нацрта кадровског плана Министарства; израду предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; евиденције из области рада и радних односа; спровођење поступка оцењивања државних службеника; стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; радно-правни статус државних службеника и намештеника; стручно усавршавање државних службеника; послове безбедности и здравља на раду, израду плана интегритета за борбу против корупције; послове у вези са народном одбраном и ванредним ситуацијама; стручне и административне послове у дисциплинском поступку; пружање стручне помоћи државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радних односа; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 94.

У Одељењу за кадровске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

10-2-1. Одсек за кадровске послове

10-2-2. Одсек за опште послове.

Члан 95.

10-2-1. Одсек за кадровске послове обавља послове који се односе на: развој кадрова; припрему израде нацрта кадровског плана Министарства; израду предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; евиденције из области рада и радних односа; спровођење поступка оцењивања државних службеника; стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; радно-правни статус државних службеника и намештеника; послове у вези обавезног социјалног осигурања запослених и чланова породице; стручно усавршавање државних службеника; стручне и административне послове у дисциплинском поступку; пружање стручне помоћи државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радних односа; обављање и других послова из делокруга Одсека.

10-2-2. Одсек за опште послове обавља послове који се односе на: послове у вези са народном одбраном и ванредним ситуацијама; безбедност и здравље на раду; стручне и административне послове у поступку израде плана интегритета за борбу против корупције; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 96.

10-3. Одељење за буџет и финансијско управљање обавља послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства; припрему планова извршења буџета Министарства; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; праћење извршавања финансијских планова Министарства у погледу коришћења средстава за посебне намене; припрему налога за плаћање; припрему и координирање рада у вези са израдом предрачуна прихода и расхода Министарства; праћење динамике прилива и утрошка средстава; вођење донаторских рачуна; књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; послове јавних набавки; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 97.

У Одељењу за буџет и финансијско управљање образују се следеће уже унутрашње јединице:

10-3-1. Група за буџет и аналитичко-планске послове

10-3-2. Одсек за финансијско управљање

10-3-3. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 98.

10-3-1. Група за буџет и аналитичко-планске послове обавља послове који се односе на: Израду предлога финансијског плана у складу са Законом о буџетском систему; утврђивање стратегије развоја у финансирању; припрему и подношење плана извршења буџета који је основа за израду квота; изреду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду планова, реализације и праћења извршења буџетских средстава; праћење и анализу утрошених средстава и остваривање програма индиректних корисника; анализу позиције прихода и расхода индиректних буџетских корисника; обављање и других послова из делокруга Групе.

10-3-2. Одсек за финансијско управљање обавља послове који се односе на: Анализу финансијских извештаја по основу реализације пројеката које финансира Министарство; пружање стручних упутстава за реализацију одобрених средстава; координицију праћења извршења буџета Министарства; праћење реализације трансфера и субвенција; припрему предлога финансијског плана Министарства; припрему извештаја о извршењу буџета Министарства; обављање финансијско-материјалних послова за програме и пројекте који се финансирају из буџета; вођење пословних књига и усклађивање истих са главном књигом трезора; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја; вођење донаторских рачуна; припрему налога за плаћања; друге финансијско-материјалне послове; израђује решења за исплату, припрема захтеве за промену одобрених средстава и прати реализацију промена апропријација; обављање и других послова из делокруга Одсека.

10-3-3. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове који се односе на: усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у главној књизи Трезора; савјивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; обраду зарада и осталих личних примања запослених; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 99.

10-4. Група за спровођење јавних набавки обавља послове који се односе на: израду плана набавки; поступак јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује; израду интерних аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке; стручне и административне послове за комисију за јавну набавку; праћење извршења уговора о јавној набавци; праћење реализације плана и достављање надлежним органима; евиденције и извештаје о јавним набавкама; сарадњу са Управом за јавне набавке; стручне и административне послове у поступку заштите права; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 100.

10-5. Група за развој и одражавање информационог система обавља послове који се односе на: истраживање нових софтверских технологија, избор платформи и алата за рад и развој сопствених апликација; израду планова који се тичу информационох технологија и подршке осталим унутрашњим јединицама Министарства; праћење стања и опреме и информационо-технолошких потреба ради планирања набавки опреме, софтвера и ангажовања кадрова на развоју софтвера; организовање обуке унутар Министарства, као и код спољних корисника за апликације развијене унутар Министарства; инсталирање и одржавање база података за унутрашњу мрежу и за интернет базу података Министарства и управљање архивском грађом Министарства; обављање и других послова из делокруга Групе.

11. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 101.

У Кабинету министра обављају се послови који су значајни за рад министра, а односе се на: саветодавне послове; протоколарне послове; послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове за потребе министра.

12. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 102.

12. Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на: стратешко годишње и оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије; проверу примене закона и проверу поштовања правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности свих пословних функција из надлежности Министарства; успостављање сарадње са централном јединицом за хармонизацијом министарства надлежног за послове финансија и екстерном ревизијом; контролу управљања средствима из предприсупних фондова ЕУ; вршење послова неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије, у складу са међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и кодексом струковне етике интерних ревизора; и друге послове из делокруга Групе.

III. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 103.

13. Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове који се односе на: представљање у Сталној мисији Републике Србије при Европској унији у Бриселу.

IV. УПРАВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ

Члан 104.

Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу (у даљем тексту: Управа), као орган управе у саставу Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, обавља послове који се односе на: утврђивање способности брода за пловидбу вршењем техничког надзора над бродовима унутрашње и поморске пловидбе којим се утврђује да брод одговара захтевима Техничких правила, признавање прозвођача, испитних институција и менаџмент квалитетом; развој и управљање ризицима, експертисе штета и удеса бродова, информативне технологије и вођење регистра бродова и регистра признатих произвођача и испитних институција и друге послове из делокруга Управе.

Члан 105.

У Управи за утврђивање способности бродова за пловидбу образују се следеће уже унутрашње јединице:

14. Одељење за технички надзор
15. Одељење за индустријски надзор, управљање ризицима, признавање произвођача и менаџмент квалитетом
16. Одсек за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове.

Члан 106.

14. Одељење за технички надзор обавља послове који се односе на: одобравање техничке документације на основу које се брод, чамац за јавни превоз,

чамац и плутајући објекат за привредне сврхе и скела гради или преправља и техничке документације на основу које се израђују материјали, машине, уређаји и опрема, који су намењени за градњу, преправку и поправку брода, чамаца за јавни превоз, чамаца и плутајућег објекта за привредне сврхе и скеле; надзор над градњом или преправкама; надзор над израдом материјала, машина, уређаја и опреме; основне, редовне, контролне и ванредне прегледе, као и баждарење постојећих бродова, чамаца за јавни превоз, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе и скела, те надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода, чамаца за јавни превоз, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе и скела за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити, као и обављање других стручних и техничких послова из ове области, и издавање и потврђивање бродских књига и исправа; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 107.

У Одељењу за технички надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

14-1. Одсек за бродове унутрашње пловидбе

14-2. Група за технички надзор поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе.

Члан 108.

14-1. Одсек за бродове унутрашње пловидбе обавља послове који се односе на: одобравање техничке документације на основу које се брод унутрашње пловидбе, чамац унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе гради или преправља и техничке документације на основу које се израђују материјали, машине, уређаји и опрема, који су намењени за градњу, преправку и поправку брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скеле унутрашње пловидбе; надзор над градњом или преправкама; надзор над израдом материјала, машина, уређаја и опреме; основне, редовне, контролне и ванредне прегледе, као и баждарење постојећих бродова унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе; надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; издавање и потврђивање бродских књига и исправа; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 109.

У Одсеку за бродове унутрашње пловидбе се образују следеће уже унутрашње јединице:

14-1-1. Група за машинске уређаје, електро-уређаје и материјале

14-1-2. Група за бродоградњу и баждарење пловних објеката

14-1-3. Група за бродове унутрашње пловидбе - Нови Сад

14-1-4. Група за бродове унутрашње пловидбе - Апатин

14-1-5. Група за заштиту на раду, заштиту од пожара и заштиту животне средине.

Члан 110.

14-1-1. Група за машинске уређаје, електро-уређаје и материјале обавља послове који се односе на: одобравање техничке документације у области машинских, електро-уређаја и материјала, на основу које се брод унутрашње пловидбе, чамац унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе гради или преправља, и техничку документацију на основу које се израђују материјали, машине, уређаји и опрема који су намењени за градњу, преправку и поправку брода унутрашње пловидбе чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скеле унутрашње пловидбе; надзор над градњом или преправкама, надзор над израдом материјала машина, уређаја и опреме, основне, редовне контролне и ванредне прегледе и надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода унутрашње

пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скеле унутрашње пловидбе за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; издавање и потврђивање бродских књига за које је Управа Законом овлашћена; обављање и других послова из делокруга Групе.

14-1-2. Група за бродоградњу и баждарење пловних објеката обавља послове који се односе на: одобравање техничке документације у области бродоградње и бродограђевинске опреме и области баждарења бродова, на основу које се брод унутрашње пловидбе, чамац унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе гради преправља или баждари, и техничке документације на основу које се израђују бродске конструкције и трупови као и припадајућа опрема који су намењени за градњу, преправку и поправку брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скеле унутрашње пловидбе; надзор над градњом или преправкама, надзор над израдом бродских конструкција и трупова као и припадајуће опреме, основне, редовне контролне и ванредне прегледе и надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скеле унутрашње пловидбе за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; издавање и потврђивање бродских књига за које је Управа Законом овлашћена; обављање других послова из делокруга Групе.

14-1-3. Група за бродове унутрашње пловидбе - Нови Сад обавља послове који се односе на: надзор над градњом или преправкама бродова унутрашње пловидбе, надзор над израдом материјала, машина, уређаја и опреме, као и основне, редовне, контролне прегледе постојећих бродова унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе, те надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; обављање и других послова из делокруга Групе.

14-1-4. Група за бродове унутрашње пловидбе - Апатин обавља послове који се односе на:

надзор над градњом или преправкама брода унутрашње пловидбе; надзор над израдом материјала, машина, уређаја и опреме, као и основне, редовне, контролне прегледе постојећих бродова унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе, те надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода унутрашње пловидбе, чамаца унутрашње пловидбе за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; обављање и других послова из делокруга Групе.

14-1-5. Група за заштиту на раду, заштиту од пожара и заштиту животне средине обавља послове које се односе на: утврђивање техничке сигурности уређаја, машина и опреме на бродовима унутрашње пловидбе, чамцима унутрашње пловидбе за јавни превоз и скелама унутрашње пловидбе који служе за одржавање безбедности пловидбе тих бродова, заштите живота, безбедност и здравље на раду чланова посаде и других лица на бродовима и спречавање загађивања унутрашњих вода са бродова, као и утврђивање техничке сигурности бродова, чамаца за јавни превоз и скела унутрашње пловидбе из домена заштите од пожара, а на основу Техничких правила, других стручно-техничких послова из ове области као и издавање бродских исправа; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 111.

14-2. Група за технички надзор поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе обавља послове који се односе на: одобравање техничке документације на основу које се брод поморске пловидбе, чамац и плутајући објекат за привредне сврхе, гради или преправља и техничке документације на основу које се израђују материјали, машине, уређаји и опрема, који су намењени за градњу, преправку и поправку брода поморске пловидбе, чамца и плутајућег објекта за привредне сврхе; надзор над градњом или преправкама брода поморске пловидбе, чамца и плутајућег објекта за привредне сврхе; надзор над израдом материјала, машина, уређаја и опреме, као и прегледе постојећих

бродова поморске пловидбе, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе, те надзор над извођењем преправки и обнављања оних делова брода поморске пловидбе, чамца и плутајућег објекта за привредне сврхе, за које је прегледом утврђено да их треба поправити или обновити; друге стручне и техничке послове из ове области, као и издавање бродских књига и исправа; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 112.

15. Одељење за индустријски надзор, управљање ризицима, признавање произвођача и управљање квалитетом обавља послове који се односе на: стручне техничке послове утврђивања техничких услова за типове уређаја, машина, опреме и материјала који се уграђују на бродовима односно који служе за одржавање способности бродова за пловидбу у складу са важећим законима, међународним конвенцијама, националним прописима и правилима; учешће у раду домаћих и међународних стручних организација; праћење међународних конвенција, правила и других прописа и предлагање њихове примене; одобравање типских производа, произвођача, испитних институција и услужних привредних друштава; праћење испуњености захтева за безбедност и управљање ризицима; успостављање система менаџмента квалитетом, примену и одржавање истог; учествовање у интерним проверама према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; истраживање нових софтверских технологија, избор платформи и алата за рад и развој сопствених апликација; праћење рада електронске архиве; сарадњу са институцијама које се баве квалитетом и стандардизацијама и координацији развојних пројеката у овој области; успостављање система безбедне пловидбе, сигурности и безбедности транспорта; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 113.

У Одељењу за индустријски надзор, управљање ризицима, признавање произвођача и управљање квалитетом образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 15-1. Група за развој, безбедност и управљање ризицима,
- 15-2. Група за информационе технологије и архиву.

Члан 114.

15-1. Група за развој, безбедност и управљање ризицима обавља послове који се односе на: сарадњу са институцијама које се баве квалитетом и стандардизацијама у координацији развојних пројеката у овој области; учествовање у изради заједничке свеобухватне стратегије за земље Дунавског слива и примену стратегије; изради пројеката безбедног Дунава и успостављања система безбедне пловидбе, развоја транспорта, заштите животне средине и одрживог коришћења природних богатстава у сливу реке Дунав; учествовање у предлагању законских оквира у области водног транспорта у складу са европским стандардима, иновацијама, трансферу технологија, пројектовању система безбедности контејнерског саобраћаја, управљању у области екологије и бродских отпадних материја; обављање и других послова из делокруга Групе.

15-2. Група за информационе технологије и архиву обавља послове који се односе на: истраживање нових софтверских технологија, избор платформи и алата за рад и развој сопствених апликација; израду планова који се тичу информационих технологија и подршке осталим унутрашњим јединицама Управе; праћење стања опреме и информационо-технолошких потреба ради планирања набавки опреме, софтвера и ангажовања кадрова на развоју софтвера; организовање обуке унутар Управе, као и код спољних корисника за апликације развијене унутар Управе; инсталирање и одржавање база података за унутрашњу мрежу и за интернет базу података Управе и управљање архивском грађом Управе; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 115.

16. Одсек за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове обавља послове који се односе на: праћење и примену законских прописа из делокруга рада; припрему предлога уговора са правним и физичким лицима; радно-правни статус државних службеника и намештеника; евиденције из области рада и радних односа; стручно усавршавање државних службеника; припремање предлога општих аката, правилника, одлука, упутстава, директива, решења; припрему предлога финансијског плана буџетских средстава и праћење реализације; пријем и обраду захтева за преглед објеката и праћење реализације; евидентирање и праћење расхода и старање о наплати такса; усаглашавање оперативне са књиговодственим евиденцијама; вођење евиденције о службеним возилима, путним налозима, сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; праћење финансијске реализације уговорених послова и старање о благовременом испуњењу обавеза, одлука и решења; евиденцију и обраду документације за исплату плата и других примања; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања; спровођење јавних набавки; израду информатора о раду Управе и доступност информација од јавног значаја; обављање и других послова из делокруга Одсека.

V. УПРАВА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА

Члан 116.

Управа за транспорт опасног терета је орган управе у саставу Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, образован за обављање извршних и с њима повезаних инспекцијских и стручних послова у области транспорта опасног терета. Управа за транспорт опасног терета (у даљем тексту: Управа), обавља послове који се односе на: спровођење потврђених споразума у међународном транспорту опасног терета у друмском, железничком и ваздушном саобраћају и на унутрашњим пловним путевима; инспекцијски надзор; издавање одобрења у области транспорта опасног терета, овлашћења и именована тела за оцењивање усаглашености амбалаже, посуде под притиском, цистерне, возила, кола цистерне и брода за транспорт одређеног опасног терета; одузимање одобрења и именована; вођење регистра стручних лица за испитивање посуде под притиском и цистерне која се користи у транспорту опасног терета; овлашћивање организатора стручног оспособљавања возача возила за транспорт опасног терета, лица са сертификатом АДН и издавање лиценце привредном друштву или другом правном лицу за оспособљавање кандидата за саветника за безбедност опасног терета као и образовање испитне комисије која проверава стручну оспособљеност кандидата; издавање дозвола за транспорт одређеног опасног терета; обављање и других послова из делокруга Управе.

Управа има својство правног лица.

Члан 117.

Управи се образује следећа основна унутрашња јединица:

17. Сектор за инспекцијски надзор и контролу квалитета.

У Управи се, као ужа унутрашња јединица образује:

18. Одсек за стручно оспособљавање, правне и опште послове.

Члан 118.

17. У Сектору за инспекцијски надзор и контролу квалитета врше се послови инспекцијског надзора и контроле квалитета и с њима повезани стручни послови у примени закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; предузимају се управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности и забрани; подносе се

захтеви за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; прати се стање и појаве од значаја за остваривање законитости и предузимају се иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; координира се и учествује у спровођењу поступака обезбеђења квалитета овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености амбалаже, посуда под притиском, цистерни, возила и бродова, односно контролише се рад именованих тела за оцењивање усаглашености на пословима испитивања и пословима контрола квалитета и усаглашености са одобреним типом амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне, возила и брода; разматрају се извештаји тела за оцењивање усаглашености код издавања и враћања одузетих сертификата; утврђује се испуњеност услова за транспорт опасног терета под режимом дозвола и обављају други послови у вези тих дозвола; обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 119.

У Сектору за инспекцијски надзор и контролу квалитета образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 17-1. Одсек за инспекцијски надзор транспорта опасног терета;
- 17-2. Група за контролу квалитета.

Члан 120.

17-1. У Одсеку за инспекцијски надзор транспорта опасног терета обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општих аката у обављању транспорта опасног терета у друмском, железничком и водном саобраћају; предузимање управних и других мера доношењем решења о отклањању неправилности у вези тог транспорта; подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, односно кривичног дела; праћење стања и појава од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; праћење измена међународних прописа; учествовање у раду стручних радних тела; праћење одржавања критеријума квалитета код овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености и подношење предлога за одузимање издатих овлашћења, именовања и лиценци; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 121.

17-2. У Групи за контролу квалитета обављају се послови који се односе на спровођење поступака обезбеђења квалитета овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености, односно контролисање рада именованих тела за оцењивање усаглашености амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне као и пословима контрола квалитета производње и усаглашености са одобреним типом амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне, прикупљање и анализирање годишњих извештаја саветника за безбедност у транспорту опасног терета и предлагање измене прописа; спровођење поступака којим се даје налог телу за оцењивање усаглашености типа амбалаже, односно посуде под притиском или цистерне за транспорт опасног терета да испита усаглашеност узорка серије којој припада амбалажа, односно посуда под притиском и да сачини Извештај о испитивању; разматрање извештаја тела за оцењивање усаглашености код издавања и враћања одузетих сертификата; издавање овлашћења стручном лицу за оцењивање усаглашености; утврђује се испуњеност услова за транспорт опасног терета под режимом дозвола; припремају се решења о дозволи за транспорт опасног терета и обављају други послови у вези тих дозвола; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 122.

18. У Одсеку за стручно оспособљавање, правне и опште послове обављају се послови који се односе на: припремање нацрта и предлога прописа из области транспорта

опасног терета и стручних мишљења о примени прописа који се односе на стручно оспособљавање; издавање одобрења на Програме стручног оспособљавања по ADR, RID и ADN за основна и специјалистичка оспособљавања и за обнову знања; формирање комисија за испите; припремање питања за испите; припремање каталога питања за возача возила за транспорт одређеног опасног терета, лице са сертификатом ADN, Саветника за безбедност у транспорту опасног терета ADR, RID, ADN и њихово објављивање; вођење записника о резултатима испита кандидата и припремање документације за персонализацију; решавање у првом степену по захтевима за издавање прописаних одобрења и издавање овлашћења стручном лицу за оцењивање усаглашености; праћење потврђених споразума у међународном транспорту опасних терета и припрему њихових превода за објављивање на српском језику; међународни послови у транспорту опасног терета; развој кадрова и евиденције из области рада и радних односа и оцењивање државних службеника; радно-правни статус државних службеника и намештеника и њихово стручно усавршавање; поступак јавних набавки; израду информатора о раду Управе, његово ажурирање и старање о доступности информација од јавног значаја; планирање буџета за Управу; послови у вези са финансијским планом Управе; обављање свих рачуноводствених послова за Управу; сарадња са Народном банком Србије и пословним банкама; одобравање планова оспособљавања кандидата за саветника за безбедност, возача возила за транспорт опасног терета, односно лице са сертификатом ADN; канцеларијске и административне послове за потребе запослених у Управи; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 123.

У Одсеку за стручно оспособљавање, правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

18-1. Група за правне послове и стручно оспособљавање;

18-2. Група за кадровске и опште послове.

Члан 124.

18-1. У Групи за правне послове и стручно оспособљавање обављају се послови који се односе на: припремање нацрта и предлога прописа из области транспорта опасног терета; припремање стручних мишљења о примени прописа; решавање у првом степену по захтевима за издавање одобрења за тип амбалаже, посуде под притиском односно цистерне за транспорт опасног терета, издавање именована и овлашћења телу и стручном лицу за оцењивање усаглашености типа амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне; праћење потврђених споразума у међународном транспорту опасних терета и припрема њихових превода за објављивање на српском језику; припремање ставова о појединим питањима која уређују потврђени међународни споразуми за учешће у раду међународних стручних тела; спровођење поступка потврђивања билатералних и мултилатералних споразума у транспорту опасног терета; обрада захтева за признавање иностраних одобрења типа амбалаже, посуде под притиском и цистерне; сарадња са међународним телима за комплетирање регистра саветника за безбедан транспорт опасног терета и стручних лица за испитивање посуда под притиском и цистерни; издавање одобрења на Програме стручног оспособљавања по ADR, RID и ADN за основна и специјалистичка оспособљавања и за обнову знања; формирање комисија за испите; припремање питања за испите; припремање каталога питања за возача возила за транспорт одређеног опасног терета, лице са сертификатом ADN, Саветника за безбедност у транспорту опасног терета ADR, RID и ADN и њихово објављивање; вођење записника о резултатима испита кандидата и припремање документације за персонализацију; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 126.

18-2. У Групи за кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на: развој кадрова; евиденције из области рада и радних односа; спровођење поступка оцењивања државних службеника; стручне и административне послове за конкурсну

комисију; радно-правни статус државних службеника и намештеника; стручно усавршавање државних службеника; поступак јавних набавки; израду информатора о раду Управе, његово ажурирање и старање о доступности информација од јавног значаја; планирање буџета за Управу; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; припрему предлога за доношење финансијског плана; праћење извршавања финансијских планова Управе; праћење динамике прилива и утрошка средстава; књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; канцеларијске и административне послове за потребе запослених у Управи; обављање и других послова из делокруга Групе.

VI. ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДНЕ ПУТЕВЕ

Члан 127.

Дирекција за водне путеве (у даљем тексту: Дирекција) образује се као орган управе у саставу Министарства саобраћаја за обављање послова државне управе, као и стручних и техничких послова који се односе на међународне и међудржавне водне путеве.

Члан 128.

За обављање послова из делокруга Дирекције образује се једна основна унутрашња јединица:

19. Сектор за техничко одржавање водних путева.

У Дирекцији се као унутрашње јединице изван састава сектора образују:

20-1. Одељење за пружање информација о стању водних путева, планирање и инплементацију међународних пројеката;

20-2. Одељење за правне, кадровске и опште послове;

20-3. Одсек за финансијско-материјалне послове;

20-4. Група за јавне набавке.

19. Сектор за техничко одржавање водних путева

Члан 129.

19. Сектор за техничко одржавање водних путева обавља стручне послове који се односе на: техничко одржавање и развој водних путева на којима важи међународни и међудржавни режим пловидбе; послове хидрографског мерења, хидротехничких радова, обележавања водних путева, као и постављање, одржавање и обезбеђење правилног функционисања објеката безбедности пловидбе; праћење, анализу и обавештавање о стању пловности водних путева; одржавање и обележавање зимовника отворених за зимовање страних и домаћих бродова и сидришта на водним путевима; спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, као и други послови из надлежности Дирекције.

Члан 130.

У Сектору за техничко одржавање водних путева, образују се уже унутрашње јединице и то:

19-1. Одељење за хидротехничке радове;

19-2. Одељење за обележавање водних путева;

19-3. Одсек за хидрографска мерења;

19-4. Одсек за одржавање пловних објеката.

Члан 131.

19-1. Одељење за хидротехничке радове обавља послове који се односе на: одржавање пловности у складу са прописаном категоријом водног пута; одржавање габарита

водних путева у складу са прописаним категоријама, међународним стандардима и препорукама и одржавање објеката безбедности пловидбе - водограђевина и зимовника, што подразумева: извођење хидротехничких радова на водним путевима на којима је прописан међународни или међудржавни режим пловидбе; уређење и одржавање водних путева за потребе пловидбе – послови регулације река; уклањање речног наноса из пловног пута и улаза у међународне зимовнике; вршење транспорта, претовара и уграђивања грађевинског материјала; израду анализа и извештаја о обављеним радовима; израду планова рада одељења; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 132.

У Одељењу за хидротехничке радове образују се уже унутрашње јединице:

19-1-1. Група за уклањање речног наноса

19-1-2. Група за извођење регулационих грађевина.

Члан 133.

19-1-1. Група за уклањање речног наноса обавља послове багеровања речног наноса из пловног пута и улаза у међународне зимовнике; врши послове одржавање габарита водних путева у складу са прописаним категоријама, међународним стандардима и препорукама; израђује планове и извештаје о извршеним радовима; обавља и друге послове из делокруга Групе.

19-1-2. Група за извођење регулационих грађевина обавља послове изградње и поправке регулационих грађевина на водном путу; обавља послове транспорта, претовара и уграђивања грађевинског материјала; израђује планове радова и извештаје о извршеним радовима; обавља и друге послове из делокруга Групе.

Члан 134.

19-2. Одељење за обележавање водних путева обавља послове који се односе на: обележавање водних путева, постављање, одржавање и обезбеђење правилног функционисања објеката безбедности пловидбе на њима који су у функцији обележавања; израду, постављање и одржавање знакова за регулисање пловидбе на водним путевима; сталну контролу физичког стања пловног пута, знакова за регулисање пловидбе и објеката безбедности на њему; обележавање сталних и привремених природних и вештачких препрека на пловном путу; израду планова обележавања и њихово ажурирање и публикавање; израду анализа и трошкова система обележавања; старање о техничкој исправности и редовном одржавању пловила, уређаја, опреме и других средстава која су дата Одељењу на коришћење; сарадњу са међународним организацијама из области пловидбе; праћење развоја и иновација из области обележавања водних путева и знакова за регулисање пловидбе; модернизацију и примену нових технологија у обележавању водних путева; спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 135.

У Одељењу за обележавање водних путева образују се уже унутрашње јединице:

19-2-1. Група за сигналне и радио уређаје

19-2-2. Група за стручно оперативне послове обележавања водних путева.

Члан 136.

19-2-1. Група за сигналне и радио уређаје обавља послове који се односе на: евиденцију исправних, уништених и оштећених средстава обележавања, праћење стања њихових залиха, израду пројектних задатака и спецификација за набавку, израду и одржавање средстава за обележавање водних путева; набавку и одржавање електронских и радио уређаја и припрему техничке документације; старање о техничкој исправности и

употребљивости средстава за обележавање водних путева и електронских и радио уређаја на пловилима Дирекције и у систему РИС и давање стручних упутстава о начину руковања и контролу њихове примене; сарадњу са другим надлежним органима и организацијама по питањима радио веза и електронских и радио уређаја и обезбеђивање неопходних дозвола за рад; израду планова и спецификација за поправку и набавку електронских и радио уређаја, делова и опреме знакова за регулисање пловидбе; обављање и других послова из делокруга Групе.

19-2-2. Група за стручно оперативне послове обележавања водних путева обавља послове који се односе на: праћење физичког стањаводних путева и објеката безбедности на њима; обједињавање оперативног рада појединачних надзорништава на пословима обележавања водних путева; решавање стручно-техничких питања и давање конкретних задатака теренским јединицама и контролу њиховог извршења; организацију спровођења задатака дефинисаних планом обележавања; постављање, одржавање и правилно функционисање знакова за регулисање пловидбе на водном путу; благовремену поуну пловила одговарајућом посадом; снабдевање теренских јединица средствима за обележавање, потрошним материјалом и погонским горивом и мазивом, као и њихову рационалну потрошњу; састављање и дистрибуцију извештаја надлежним лучким капетанијама и другим заинтересованим странама о стању, броју, и позицији знакова обележавања, препрека, уочених промена и радова на водном путу; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 137.

19-3. Одсек за хидрографска мерења обавља послове који се односе на: хидрографско мерење речног корита и приобаља, прикупљање података и њихову обраду, припрему подлога за анализу стања водног пута; мерење регулационих грађевина и других хидрографевинских објеката и препрека на водном путу; развој, коришћење и контролу система за аутоматску обраду података добијених хидрографским мерењима – одржавање, ажурирање и обезбеђење приступа бази хидрографских података; одржавање и ажурирање катастра објеката безбедности пловидбе на водном путу; успостављање и одржавање геометријске основе; обављање других послова из делокруга Одсека.

Члан 138.

19-4. Одсек за одржавање пловних објеката обавља послове који се односе на: обезбеђење техничке исправности пловних објеката, уграђену опрему и уређаје који се на њима налазе; прибављање пловидбених дозвола за рад и употребу пловних објеката, у складу са наменом пловних објеката; вођење техничке документације о свим пловним објектима, укључујући уграђену опрему и радне уређаје; израду и предлагање планова инвестиционих и редовних поправки пловних објеката и старање о њиховој реализацији у складу са усвојеним плановима; израду техничких спецификација потребних ремонтних радова на пловним објектима, уређајима и опреми; вршење стручно-техничких надзора и контроле при изградњи нових, односно при вршењу ремонтних радова на пловним објектима у бродоградилиштима; обављање техничких пријема изведених радова, као и учествовање у раду комисија за финансијске обрачуне изведених радова у бродоградилиштима; праћење и контрола исправности рада пловних објеката у току њихове експлоатације; организовање послова текућег одржавања и вршење редовних и ванредних поправки пловних објеката и уграђене опреме у радионицама Одсека и на терену; припрему техничке документације за покретање поступака јавних набавки везаних за одржавање пловних објеката и рад радионица Одсека; старање о припреми пловних објеката за контролне, редовне, ванредне и основне прегледе у складу са прописаним стручно-техничким правилима од стране органа надлежног за утврђивање способности бродова за пловидбу и лучких капетанија ради обезбеђења пловидбених дозвола за рад; израду техничког дела документације у случају хаварија на пловним објектима а у циљу отклањања последица и наплате штете по основу осигурања; обављање других послова из делокруга Одсека.

20. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

Члан 139.

20-1. Одељење за пружање информација о стању водних путева, планирање и имплементацију међународних пројеката обавља послове који се односе на: Прикупљање, складиштење, анализу и публикување информација о стању водних путева из надлежности Дирекције; Хидрауличке, хидролошке и морфолошке анализе стања речног корита; дефинисање и анализа карактеристичних пловидбених нивоа и критичних сектора са аспекта безбедности пловидбе; истраживање и израду пројектне документације из области безбедности пловидбе и регулисања речних токова; вршење техничке контроле пројектне документације; развој и управљање речним информационим сервисима (РИС) и другим информационим системима везаним за водне путеве; Припрему програма, планова и извештаја о раду из надлежности Дирекције; израду пројектних задатака за хидрографска мерења; Учешће у раду међународних речних комисија, организација и стручних тела; Припрема и имплементација пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора. У оквиру Одељења, обављају се и управни послови издавања услова, сагласности и мишљења из области дефинисаних Законом о пловидби и лукама на унутрашњим водама и Законом о водама, као и други послови одређени законом; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 140.

У Одељењу за пружање информација о стању водних путева, планирање и имплементацију међународних пројеката образују се уже унутрашње јединице:

20-1-1. Одсек за речне информационе сервисе;

20-1-2. Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности.

Члан 141.

20-1-1. Одсек за речне информационе сервисе обавља послове који се односе на: успостављање и развој речних информационих сервиса (РИС); техничко одржавање и управљање радом речних информационих сервиса и система, одржавање и управљање центром РИС, истраживање могућности и примену речних информационих сервиса у унутрашњој пловидби, израду, ажурирање и публикување електронских навигационих карата; прикупљање и електронску дистрибуцију информација учесницима у пловидби; израду техничке документације и пројеката везаних за примену решења из области РИС; истраживање утицаја РИС на унутрашњу пловидбу и функционалне везе са другим видовима саобраћаја; израда студија и програма развоја који су повезани са применом телематике и РИС на унутрашњим пловним путевима; упознавање и обука потенцијалних корисника са могућностима примене РИС; праћење и активно учествовање у националним и међународним активностима Дирекције у процесу европских интеграција, нарочито у области РИС; учествовање у планирању и припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, учествовање у координацији процеса европских интеграција из надлежности Дирекције, усклађивање примена техничких стандарда из области рада Одсека са европским стандардима, израду јединственог плана рада и извештаја о раду Дирекције; обављање других послова из делокруга Одсека.

20-1-2. Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности обавља послове који се односе на: давање услова и сагласности за изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидрографевинских објеката; даје услове и сагласности за постављање цеви и каблова и изградњу других објеката од утицаја на безбедност пловидбе на међународним и међудржавним водним путевима; даје услове и сагласности за експлоатацију речног наноса на међународним и међудржавним водним путевима; даје мишљење за издавање одобрења за отварање скелског прелаза на међународним и међудржавним водним путевима; даје услове и мишљења за израду планских

докумената (просторне и урбанистичке планове), дајесагласност на постављање половина на међународним и међудржавним водним путевима; води евиденцију издатих водних аката; сарађује са надлежним водопривредним организацијама, органима безбедности пловидбе и органима јединица локалне самоуправе; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 142.

20-2. Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа; припремање предлога и израду општих аката укључујући и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припремање и контролу уговора и споразума које закључује Дирекција; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; прикупљање података и израду поднесака у оквиру сарадње са Републичким јавним правобранилаштвом; послове из области безбедности и здравља на раду; праћење и анализу кадровске оспособљености Дирекције, припремање и израду плана посебног стручног усавршавања државних службеника и намештеника и праћење реализације тих планова; вођење одговарајућих евиденција о државним службеницима и намештеницима; управљање базом података из области управљања кадровима; статистички послови из области радних односа; послови у вези спровођења поступка одговорности државних службеника и намештеника; учествовање у оцењивању државних службеника; припремање предлога одлука и решења из делокруга Дирекције; израду решења и других аката из области рада и радних односа као и послове везане за радне спорове; послове који се односе на управни поступак и управни спор; обављање оперативних послова који се односе на радно-правни статус државних службеника и намештеника; прикупљање, обраду, давање на коришћење и чување документационог материјала који је од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко стручни рад; формирање и ажурно одржавање документационих база података и вођење персоналних, кадровских и других евиденција; административно техничке послове: пријем, задуживање, развођење и архивирање предмета, отпремање поште; коришћење путничких аутомобила, организацију превоза службеним аутомобилима запослених у Дирекцији, одржавање аутомобила, заједничке послове неопходне за функционисање унутрашњих јединица у Дирекцији; организовање послова на чувању и одржавању пословне зграде; и други послови из делокруга Одељења.

Члан 143.

У Одељењу за правне, кадровске и опште послове образују се уже унутрашње јединице:

20-2-1. Група за правне, опште и персоналне послове

20-2-2. Група за административно евиденционе и заједничке послове

Члан 144.

20-2-1. Група за правне, опште и персоналне послове обавља послове који се односе на: припремање и контролу уговора и споразума које закључује Дирекција; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; прикупљање података и израду поднесака у оквиру сарадње са Републичким јавним правобранилаштвом;

послови у вези спровођења поступка одговорности државних службеника и намештеника; учествовање у оцењивању државних службеника; припремање предлога одлука и решења из делокруга Дирекције; израду решења и других аката из области рада и радних односа као и послове везане за радне спорове; вођење матичне књиге и чувања персоналних досијеа; сарадњу у изради плана интегритета и праћење примене Стратегије и Акционог плана за примену Стратегије за борбу против корупције; вођење одговарајућих евиденција о државним службеницима и намештеницима; управљање базом података из области управљања кадровима; статистички послови из области радних односа; и други послови из делокруга Групе.

20-2-2. Група за административно евиденционе и заједничке послове обавља послове који се односе на: обављање оперативних послова који се односе на радно-правни статус државних службеника и намештеника; прикупљање, обраду, давање на коришћење и чување документационог материјала који је од значаја за информисање, стручно усавшавање и аналитичко стручни рад; формирање и ажурно одржавање документационих база података и вођење персоналних, кадровских и других евиденција; административно техничке послове: пријем, задуживање, развођење и архивирање предмета, отпремање поште; коришћење путничких аутомобила, организацију превоза службеним аутомобилима запослених у Дирекцији, одржавање аутомобила, заједничке послове неопходне за функционисање унутрашњих јединица у Дирекцији; организовање послова на чувању и одржавању пословне зграде; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 145.

20-3. Одсек за финансијско - материјалне послове обавља послове који се односе на: израду предлога финансијског плана и Буџета; планирање расхода по квотама на месечном и дневном нивоу по свим изворима и економским класификацијама; израду интерних општих аката и правилника из дела финансијско књиговодствене оперативе; израду периодичних и завршног обрачуна и прегледа, презентација као и анализа трошкова периода и упоредних анализа пословања; ликвидатуру и контролу свих улазних документа Дирекције; испостављање излазних документа за све унутрашње јединице Сектора за водне путеве; припрему захтева за плаћање и њихову реализацију; унос и обраду података за исплату плата и свих видова законом прописаних накнада за запослене; девизну благајну, ино плаћања преко НБС, као и усмеравања девизних прилива на рачуне код НБС; осигурања имовине и лица и подношење захтева за ликвидацију насталих штета; контирања, билансирања, срањења и усаглашавања књиговодственог стања; вођења главне књиге и аналитичких евиденција и осталих пословних књига у оквиру финансијског књиговодства и усаглашавање са главном књигом Трезора; вођење материјалног књиговодства; управљање и вођење имовине; израду пореског биланса и осталих законом прописаних извештаја; припрему организације и спровођење пописа имовине Дирекције; ускладиштење, евидентирање, примање и издавања набављених материјала, опреме и резервих делова; отварања и затварање радних налога и обрачунских ситуација; обављање других послова из делокруга Одсека.

Члан 146.

20-4. Група за јавне набавке обавља послове који се односе на: спровођење свих поступака јавних набавки; израду интерних аката којима се ближе уређује поступак јавненабавке; планирање набавки; испитивање и истраживање тржишта; спровођење и контролу јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци-испуњења уговорених обавеза са финансијског и материјалног аспекта и праћење рокова трајања уговора; припремање кварталних и годишњих извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину; праћење реализације плана и достављање измена надлежним органима; спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује; припремање битних елемената за израду уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учествовања у поступку јавних набавки; комуникација са понуђачима; израду предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; евидентирање набавки; анализирање набавки ради сврставања у одговарајућу врсту, групу и поступак; припрему и контролу извршења налога који су издати у домену јавних набавки у оквиру прављења планова набавки на годишњем нивоу, послове оглашавања јавне набавке на порталу Управе за јавне набавке и интернет презентацији Дирекције; обављање других послова из делокруга Групе.

VII. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 147.

Сектором руководи помоћник министра.
За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 148.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.
За рад секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 149.

Кабинетом министра руководи шеф кабинета.
За рад кабинета и свој рад шеф кабинета одговара министру.
Државни службеници и намештеници у кабинету за свој рад одговарају шефу кабинета и министру.

Члан 150.

Управом руководи директор.
За рад управе и свој рад директор одговара министру.

Члан 151.

Дирекцијом руководи директор.
За рад дирекције и свој рад директор одговара министру.

Члан 152.

Ужим унутрашњим јединицама и државним службеницима ван седишта Министарства руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и министру, односно секретару министарства и министру, односно министру.

Члан 153.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица одговара за свој рад министру.

Члан 154.

Државни службеници и намештеници у министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару министарства и министру, односно руководиоцу уже унутрашње јединице и министру.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 155.

Сарадња Министарства са другим органима и организацијама заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и другим прописима.

Сарадња се реализује, између осталог, међусобним достављањем података и обавештења неопходних за рад Министарства или других органа и организација,

образовањем заједничких пројектних и радних група и стручних тела, као и остваривањем других облика заједничког рада и сарадње.

IX. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 156.

Систематизација радних места садржи:

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ (без органа управе у саставу)

Државних секретара:	4
Радна места државних службеника:	Број државних службеника:
- Државних службеника на положају, у трећој групи	10
- 39 радних места у звању вишег саветника:	39
- 69 радних места у звању самосталног саветника:	73
- 105 радних места у звању саветника:	165
- 40 радних места у звању млађег саветника:	42
- 10 радних места у звању сарадника:	10
- 5 радна места у звању млађег сарадника	4
- 39 радних места у звању референта:	42
Радна места намештеника:	Број намештеника:
- 8 радна места у четвртој врсти радних места	<u>8</u>
Укупно:	393
Радна места у Кабинету министра:	
- 1 радно место у звању самосталног саветника:	1
- 2 радна места у звању саветника:	7
- 1 радно место у звању референта:	2
- 1 радно место IV врсте намештеника:	<u>2</u>
	12

УПРАВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ

Радна места државних службеника	Број извршилаца:
- II група положаја	1
- V група положаја	1
- 5 радних места у звању виши саветник	5
- 10 радних места у звању самостални саветник	10
- 12 радних места у звању саветник	12
- 1 радно место у звању млађи саветник	1
- 3 радна места у звању сарадник	3
- 1 радно место у звању млађи сарадник	1
- 10 радних места у звању референт	12
Радна места намештеника	Број извршилаца:
- 1 радно место IV врсте (ССС и КВ)	4
- 1 радно место VI врсте (ОШ)	<u>1</u>
Укупно:	51

УПРАВА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА

Радна места државних службеника	Број извршилаца:
- II група положаја	1
- V група положаја	1
- 2 радна места у звању виши саветник	2
- 3 радна места у звању самостални саветник	3
- 6 радних места у звању саветник	8
- 1 радно место у звању сарадник	1
- 1 радно место у звању референт	<u>1</u>
Укупно:	17

ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДНЕ ПУТЕВЕ

Радна места државних службеника	Број извршилаца:
- II група положаја	1
- V група положаја	1
- 5 радних места у звању виши саветник	5
- 12 радних места у звању самостални саветник	12
- 2 радна места у звању саветник	2
- 1 радно место у звању млађег саветника	1
- 5 радних места у звању сарадника	5
- 1 радна места у звању млађи сарадник	1
- 17 радних места у звању референт	19

Радна места намештеника	Број извршилаца:
- 1 радно место I врсте	1
- 20 радних места IV врсте	42
- 7 радних места V врсте	<u>11</u>
Укупно:	101

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ (са органима управе у саставу)

Државних секретара:	4
Радна места државних службеника	Број државних службеника:
- Државних службеника на положају, у другој групи:	3
- Државних службеника на положају, у трећој групи:	10
- Државних службеника на положају, у петој групи:	3
- 51 радних места у звању вишег саветника:	51
- 89 радних места у звању самосталног саветника:	98
- 113 радних места у звању саветника:	188
- 34 радних места у звању млађег саветника:	44
- 18 радних места у звању сарадника:	18
- 7 радних места у звању млађег сарадника:	6
- 56 радних места у звању референта:	74

Радна места намештеника:	Број
намештеника:	
- 1 радно место у I врсти радних места:	1
- 25 радних места у IV врсти радних места:	54
- 7 радних места у V врсти радних места:	11
- 1 радно место у VI врсти радних места:	<u>1</u>

Укупно: 562

Радна места у Кабинету министра:	
- 1 радно место у звању самосталног саветника:	1
- 2 радна места у звању саветника:	7
- 1 радно место у звању референта:	2
- 1 радно место IV врсте намештеника:	<u>2</u>
	12

1. Државни секретар 4
Опис послова: Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

1. СЕКТОР ЗА ДРУМСКИ ТРАНСПОРТ, ПУТЕВЕ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

2. Помоћник министра
-трећа група положаја-Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

1-1. Група за унутрашњи превоз путника

3. Руководилац Групе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона, предлога других прописа и усклађивања прописа из делокруга рада са релевантним прописима ЕУ, надзире упис у регистар редова возње; координира, надзире и израђује нацрте решења о упису редова возње у регистар за међумесни линијски превоз путника, израђује и проверава нацрте решења о брисању редова возње из регистра оверених редова возње; координира и надзире израду решења за отпочињање и обављање јавног превоза путника и решења о испуњености услова за рад аутобуских станица, координира и надзире базу података о брисаним и одјављеним редовима возње из регистра, базу података превозника који испуњавају услове за отпочињање и обављање јавног превоза у унутрашњем превозу путника, базу података аутобуских станица; прати и предлаже мере за унапређење унутрашњег превоза путника; сарађује са регионалним привредним коморама, Привредном комором Србије и Привредном комором Београда и учествује у раду истих; израђује стручна мишљења о правилној примени прописа из делокруга Групе и израђује планове, извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4. Радно место за послове унутрашњег превоза путника

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Врши упис редова возње у регистар оверених редова возње за међумесни линијски превоз путника; израђује нацрте решења о упису редова возње у регистар и издаје регистроване и оверене редове возње, решења за исте и израђује нацрте решења о брисању оверених редова возње из регистра; врши утврђивање испуњености услова, израђује решења за отпочињање и обављање јавног превоза путника; утврђује испуњеност услова и израђује решења за испуњеност услова за рад аутобуских станица, остварује сарадњу превозницима и корисницима превоза; припрема извештаје и информације из делокруга Групе, припрема мишљења о примени закона и других прописа из области друмског саобраћаја; учествује у правној обради нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе, припрема акте у вези са управним споровима и другим судским поступцима из делокруга Групе; пружа правну помоћ у припремању управних аката у првом степену у области друмског саобраћаја; припрема мишљења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

5. Радно место за стручно-оперативне послове

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема материјале, обрађује и уноси податке неопходне за регистрацију и оверу редова возње у међумесном линијском превозу путника по утврђеној методологији; учествује у изради нацрта решења о упису редова возње у регистар; ажурира базу података за брисане и одјављене редове возње из регистра, базу података превозника који испуњавају услове за обављање јавног превоза путника и базу података аутобуских станица, води евиденцију о приспелим предметима; разврстава и експедује предмете; учествује у припреми и анализи састанака и изради белешки и записника; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

1-2. Група за унутрашњи превоз ствари

6. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона, предлога других прописа и усклађивања прописа из делокруга рада са релевантним прописима ЕУ, координира и надзире израду решења за отпочињање и обављање јавног унутрашњег превоз ствари, координира пословима израде базе података превозника који испуњавају услове за отпочињање и обављање јавног унутрашњег превоза ствари; координира пословима израде базе возног парка превозника за јавни унутрашњи превоз ствари; прати и предлаже мере за унапређење јавног унутрашњег превоза ствари и превоза за сопствене потребе; сарађује са Привредном комором Србије, регионалним привредним коморама и Привредном комором Београда и учествује у раду истих; израђује

стручна мишљења о правилној примени прописа из делокруга Групе и израђује планове и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

7. Радно место за унутрашњи превоз ствари

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: врши утврђивање испуњености услова, израђује решења за отпочињање и обављање јавног унутрашњег превоза ствари; ажурира и води базу података превозника који испуњавају услове за обављање јавног унутрашњег превоза ствари; ажурира и води базу возног парка превозника за јавни унутрашњи превоз ствари; остварује сарадњу са превозницима и корисницима превоза; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8. Радно место за управне послове унутрашњег превоза ствари

-саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Врши утврђивање испуњености услова, израђује решења за отпочињање и обављање јавног унутрашњег превоза ствари; учествује у пословима вођења базе података превозника који испуњавају услове за обављање јавног унутрашњег превоза ствари; учествује у пословима вођења базе возног парка превозника за јавни унутрашњи превоз ствари; остварује сарадњу превозницима и корисницима превоза; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема извештаје и информације из делокруга Групе; припрема мишљења о примени закона и других прописа из области друмског саобраћаја; учествује у правној обради нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема акте у вези са управним споровима и другим судским поступцима из делокруга Групе; пружа правну помоћ у припремању управних аката у првом степену у области друмског саобраћаја; припрема мишљења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-3. Одељење за међународни транспорт

9. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефовима

одсека и руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; учествује у дефинисању стратегије развоја друмског транспорта Републике Србије и у пројектима везаним за циљеве из акционог плана стратегије; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области међународног друмског транспорта и усклађивања прописа из делокруга рада са релевантним прописима ЕУ, припрема и организује састанке мешовитих комисија и других мешовитих тела, координира израду предлога платформи за међународне сусрете и припрему предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума из делокруга Одељења; предлаже подстицајне мере за унапређење међународног друмског транспорта, развоја робних терминала за потребе интермодалног транспорта и за коришћење средстава комбинованог транспорта; надгледа и прати израду стручне основе за израду Годишњег плана расподеле страних дозвола за превоз ствари домаћим превозницима, координира пословима издавања уверења о оспособљености домаћих превозника за обављање међународног друмског транспорта, овере и издавања потврда и сертификата за возила у међународном друмском транспорту; учествује у дефинисању подстицајних мера за унапређење развоја међународног линијског и ванлинијског превоза путника, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

10. Радно место за праћење међународних конвенција

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на сарадњу са међународним европским и националним организацијама које се баве друмским саобраћајем, обрађује системска и друга питања од значаја за међународну сарадњу и њен развој и усклађује захтеве који се уносе у основе за закључивање међународних уговора и споразума из делокруга Одељења; учествује у припреми основа за закључивање билатералних и мултилатералних споразума у области друмског саобраћаја, проучава и прати активности међународне сарадње од интереса за рад сектора за друмски саобраћај и израђује стручни материјал с тим у вези; учествује у раду мешовитих комисија и радних група, међународних и регионалних организација и других тела; учествује у организацији заседања мешовитих комисија и радних група, међународних и регионалних организација и других тела у земљи; припрема материјал за контакте са међународним организацијама и њиховим радним телима, обавља билатералну сарадњу и кореспонденцију са иностранством; учествује у стручним разговорима приликом посета иностраних делегација и представника; прегледа и обрађује документа примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Сектору за друмски саобраћај; учествује у усклађивању прописа из делокруга Одељења са релевантним прописима ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке (енглески, италијански, руски или немачки језик) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

11. Радно место за статистичко-евиденционе послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Води и ажурира базу података о закљученим међународним споразумима и уверењима о оспособљености за обављање међународног јавног превоза;

врши евиденцију о кретању предмета у Одељењу и води евиденције о задуженој опреми и присутности запослених на послу; врши техничку израду нацрта решења из делокруга Одељења; израђује статистичке извештаје у вези са међународним јавним друмским превозом; врши набавку и расподелу канцеларијског материјала; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-3-1. Група за међународни превоз путника

12. Руководилац Групе

- самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради предлога основа за закључивање међународних споразума и припрема и организује састанке мешовитих комисија и других мешовитих тела, учествује у раду истих и изради предлога платформи за међународне сусрете; прати и прилагођава прописе из делокруга рада са релевантним прописима ЕУ; израђује економске анализе оправданости међународног линијског превоза путника и учествује у дефинисању подстицајних мера за унапређење развоја линијског и ванлинијског превоза путника; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа; координира израду дозвола за међународни путнички саобраћај, учествује у изради специмена контингента дозвола за превоз путника страних превозника; координира сарадњу са министарствима других земаља надлежним за област транспорта и надлежним органима и институцијама у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

13. Радно место за стручну подршку пословима превоза путника

-млађи саветник-

Број државних службеника: 3

Опис послова: Учествоје у поступку издавања дозвола за међународни линијски превоз путника и одобравање нових редова вожње; учествује у припреми и раду састанака мешовитих комисија и других мешовитих тела; учествује у припреми мишљења о бонитету превозника који обављају линијски превоз путника; учествује у изради анализа и информација из делокруга Групе; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-3-2. Група за међународни линијски превоз путника

14. Руководилац Групе
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у усклађивању прописа са прописима ЕУ; води поступак издавања дозвола за обављање међународног линијског превоза путника и поступак одобравања редова вожње за нове линије у међународном превозу путника; израђује информације о обављању међународног линијског превоза путника и анализе из делокруга Групе; учествује у дефинисању подстицајних ме за унапређење развоја међународног линијског превоза путника; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе и изради предлога платформи за међународне сусрете; сарађује са министарствима других земаља надлежним за област превоза путника и органима и институцијама у Републици Србији, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

15. Радно место за послове међународног линијског превоза путника

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Води поступак издавања дозвола за међународни линијски превоз путника и одобравање редова вожње за нове линије у међународном превозу путника; учествује у усклађивању прописа из делокруга Групе са релевантним прописима ЕУ; учествује у припреми и раду састанака мешовитих комисија и других мешовитих тела и израђује предлоге платформи за међународне сусрете; припрема мишљења о бонитету превозника који обављају линијски превоз путника; сарађује са министарствима других земаља надлежним за област превоза путника и надлежним органима и институцијама у Републици Србији; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

1-3-3. Одсек за међународни превоз ствари

16. Шеф Одсека

- самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства државним службеницима у Одсеку, координира и надзире њихов рад; учествује у дефинисању стратегије развоја транспорта у Републици Србији и у пројектима везаним за циљеве из акционог плана стратегије; организује и руководи израдом стручне основе за утврђивање годишњег Плана расподеле међународних дозвола домаћим превозницима и у решавању и одлучивању о захтевима превозника за авансно преузимање појединачних дозвола из годишњег Плана расподеле и ванредним захтевима; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа, усклађивања прописа из делокруга Одсека

са релевантним прописима ЕУ и изради прелога основа за закључивање међународних споразума; припрема и организује састанке билатералних мешовитих комисија, учествује у раду истих и учествује у изради предлога платформи за међународне сусрете из делокруга Одсека; сарађује са међународним организацијама, министарствима других земаља надлежним за област транспорта и надлежним органима и институцијама у Републици Србији у циљу израде и праћења спровођења мултилатералних и билатералних споразума у области друмског транспорта; учествује у изради специмена контингената дозвола за превоз ствари страних превозника; надзире припрему мишљења и одговора из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

17. Радно место за подршку пословима међународног превоза ствари
-млађи саветник- Број државних службеника: 3

Опис послова: Учествоје у поступку издавања и евиденције коришћења појединачних, временских и мултилатералних дозвола сагласно годишњем Плану расподеле међународних дозвола домаћим превозницима; учествује у припреми стручних основа за израду закона и предлога других прописа; учествује у припреми и раду мешовитих комисија и других мешовитих тела и изради предлога платформи за међународне сусрете; прати и анализира статистичке податке у вези са коришћењем дозвола за превоз ствари; даје обавештења и објашњења телефоном и у директном контакту са странком и обавља административне послове и кореспонденцију, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

18. Радно место за стручно-оперативне послове за превоз ствари
-сарадник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује захтеве за и материјале за вођење поступка издавања дозвола за превоз ствари домаћим превозницима; води евиденције о примљеним и издатим мултилатералним и временским дозволама; води евиденције о примљеним и издатим појединачним дозволама на основу коришћења комбинованог превоза; учествује у изради информација и извештаја из делокруга Одсека; обезбеђује оверу и отпрему дозвола за домаће и стране превознике; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

19. Радно место за административно-статистичке послове
-референт-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Прима и обрађује захтеве за издавање дозвола у складу са утврђеним годишњим појединачним планом домаћих превозника; уручује решења и дозволе домаћим превозницима; прима, класификује и распоређује размењене појединачне дозволе; води евиденције остварених комбинованих превоза средствима интермодалног транспорта (РО-ЛА); води и ажурира евиденције о примљеним, издатим и раздуженим појединачним дозволама и евидентирање обављених превоза мултилатералним дозволама; врши пријем захтева за утврђивање годишњег плана, ревизије и ванредних захтева; учествује у изради информација из делокруга рада Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-3-4. Група за административно-оперативне послове

20. Руководилац Групе
-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; прима и обрађује захтеве за раздуживање и издавање дозвола за међународни превоз ствари; припрема и обрађује податке и документа по утврђеној методологији; води и ажурира евиденције о примљеним, издатим и раздуженим дозволама; учествује у изради годишњег плана расподеле страних дозвола домаћим превозницима и даје информације по овим питањима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

21. Радно место за стручно-оперативне послове за превоз ствари
-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми и обради података за вођење поступка издавања дозвола за превоз ствари домаћим превозницима; учествује у изради специмена контигената дозвола за превоз ствари страних превозника и обезбеђивању правовременог штампања и размене наведених контигената са министарствима других земаља надлежним за област транспорта; води евиденције о примљеним и издатим мултилатералним и временским дозволама и о примљеним и издатим појединачним дозволама на основу коришћења комбинованог превоза; учествује у изради информација и извештаја из делокруга Одсека; обезбеђује оверу и отпрему дозвола за домаће и стране превознике; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, девет

месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

22. Радно место за административне и евиденционе послове
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Прима и обрађује захтеве и документа по утврђеној методологији; води и ажурира базе података о раздуженим и издатим дозволама из делокруга Одељења; прима захтеве и води евиденције о издатим нумерисаним сертификатима и другим подацима о возном парку превозника и евиденције о пријави и промени возног парка превозника који обављају међународни превоз путника и ствари; прима и обрађује захтеве за утврђивање годишњег плана и ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-3-5. Група за развој и унапређење услова за обављање међународног
друмског превоза путника и ствари

23. Рауководилац Групе
-самостални саветник- рој државних службеника: 1

Опис послова: руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; учествује у припреми стручних основа за израду закона и предлога других прописа, усклађивању прописа из делокруга Групе са релевантним прописима ЕУ и изради предлога основа за закључивање међународних споразума, прати међународне споразуме, препоруке и друге прописе, иницира њихове измене и допуне и координира рад на њиховом усаглашавању; прати спровођење циљева дефинисаних акционим планом стратегије развоја саобраћаја и дефинисању приоритета и смерница за унапређење услова одвијања међународног друмског транспорта кроз координирану сарадњу са институцијама у земљи и иностранству у интересу транспортне привреде; учествује у изради и спровођењу Плана годишње расподеле дозвола домаћим превозницима и предлаже мере за побољшање услова приступа домаћих превозника међународном транспортном тржишту; руководи утврђивањем испуњености услова који се односе на возила и мерне станице; стара се о изради специмена контигената дозвола за превоз путника и ствари страних превозника и обезбеђује правовремено штампање и размену наведених контигената са министарствима других земаља надлежним за област транспорта; стара се о правилном спровођењу поступака издавања Уверења и извода из Уверења о оспособљености за обављање међународног друмског превоза ствари и путника; контролише вођење електронске евиденције возила у међународном друмском транспорту; обавља и друге послове из делокруга Групе по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

24. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове утврђивања услова

за возила у међународном друмском превозу

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у утврђивању техничких и техничко-експлоатационих услова за возила у друмском транспорту; врши оверу и издавање потврда-сертификата за возила у међународном друмском превозу; Уверења и извода из Уверења о оспособљености за обављање међународног друмског превоза ствари и путника и води регистар издатих Уверења; учествује у дефинисању критеријума и правила за издавање дозвола за међународни превоз; учествује у изради и спровођењу Плана годишње расподеле дозвола домаћим превозницима и предлаже мере за побољшање услова приступа домаћих превозника међународном транспортном тржишту; учествује у изради специмена контигената дозвола за превоз путника и ствари страних превозника и обезбеђује правовремено штампање и размену наведених контигената са министарствима других земаља надлежним за област транспорта припрема састанке мешовитих комисија и других радних група; сарађује са министарствима других земаља и другим међународним институцијама у вези услова приступа међународном тржишту; припрема стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; предлаже подстицајне мере који се односе на квалитет возног парка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

25. Радно место за стручно-оперативне послове

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује податаке и материјале за економично вођење поступка издавања дозвола за превоз ствари домаћим превозницима; учествује у размени контигената дозвола за превоз путника и ствари са министарствима других земаља надлежним за област транспорта; учествује у изради информација и извештаја из делокруга Групе; обезбеђује оверу и отпрему дозвола за домаће и стране превознике; учествује у припреми и обради захтева за нумерисање сертификата за возила, вођењу евиденције и архивирању издатих нумерисаних сертификата и других докумената о возном парку превозника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

26. Радно место за статистичке и евиденционе послове

-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми и обради захтева за нумерисање сертификата за возила, вођењу евиденције и архивирању издатих нумерисаних сертификата и других докумената о возном парку превозника; прима захтеве за пријаву и промену возног парка превозника који обављају међународни превоз путника и ствари, захтева за утврђивање годишњег плана и ревизије; обавља административне и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на

студијама у трајању до три године, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

1-4. Група за правне послове у друмском саобраћају

27. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши правну обраду нацрта закона и предлога других прописа из области друмског саобраћаја; припрема нацрт закона о потврђивању међународних уговора из области друмског саобраћаја и прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрт закона о потврђивању међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја, припрема мишљења о примени закона и других прописа из области друмског саобраћаја; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; припрема предлоге управних аката које доноси министарство у другом степену; припрема предлоге управних аката које доносе други надлежни органи у другом степену, акте у вези са управним споровима и другим судским поступцима; пружа правну помоћ у припремању управних аката у првом степену у области друмског саобраћаја; припрема извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

28. Радно место за правне послове за област друмског саобраћаја

- самостални саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествоје у правној обради нацрта закона и предлога других прописа из области друмског саобраћаја, припрема нацрт закона о потврђивању међународних уговора из области друмског саобраћаја и прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрт закона о потврђивању међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја и припрема мишљења о примени закона и других прописа из области друмског саобраћаја; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; припрема предлоге основе за закључивање међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја и прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на предлог основе за закључивање међународних уговора из области међународног друмског саобраћаја; учествује у припреми и организацији састанака мешовитих комисија и других мешовитих тела, учествује у раду истих и изради предлога платформи за међународне сусрете; утврђује испуњеност услова за обављање међународног јавног превоза; припрема предлоге управних аката које доноси министарство у другом степену, предлоге управних аката које доносе други надлежни органи у другом степену, акте у вези са управним споровима и другим судским поступцима; припрема извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

1-5. Одсек за путеве

29. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсеком, пружа стручна упутства државним службеницима у Одсеку, координира и надзире њихов рад; учествује у планирању путне инфраструктуре, контролише техничку припрему инвестиционо-техничке документације; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; учествује у раду државних и међудржавних стручних комисија у вези инвестирања у путну мрежу, утврђивања путних праваца и њихову категоризацију; надзире правилност и благовременост израде решења за техничко регулисање саобраћаја и издавање потврда о пријави радова техничке документације и употребних дозвола и сарађује са управљачем државних путева и представницима пројектаната и извођача; израђује периодичне планове рада и извештаје о извршавању планираних активности; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско или саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика.

30. Радно место за израду планова у путној инфраструктури

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује решења и друга акта везана за послове на одржавању, заштити и изградњи путева и путних објеката; покреће иницијативу за измене и допуне законских прописа и учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; врши преглед техничке и остале пратеће документације из области послова на изградњи и модернизацији путне мреже; обезбеђује и развија сарадњу са пројектантима, извођачима и инвеститорима из области саобраћајне инфраструктуре; израђује стручна мишљења о примени прописа из области саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми одговора на посланичка питања из области путне привреде; припрема извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

31. Радно место за стручну подршку пословима унапређења путне инфраструктуре

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у анализирању стања путне инфраструктуре; учествује у интегрисању података географског референтног система (географски информациони систем (ГИС)) за потребе анализе путне инфраструктуре, учествује у припреми стручних основа за израду стратегије, планова, нацрта закона, предлога других прописа и стратешких документа; учествује у сарадњи са домаћим и међународним институцијама на пољу путне инфраструктуре и саобраћајне сигнализације; учествује у изради нацрта решења и мишљења из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, на студијама другог степена, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

32. Радно место за послове техничког регулисања саобраћаја
- самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши преглед техничке и пратеће документације везане за послове техничког регулисања саобраћаја; припрема нацрте решења везана за техничко регулисање саобраћаја и постављање сталне и привремене саобраћајне сигнализације; припрема стручна мишљења о примени прописа и упутстава из области техничког регулисања саобраћаја; сарађује са инвеститорима, извођачима, пројектантима и међународним и домаћим институцијама у вези са пословима техничког регулисања саобраћаја; дефинише нова решења везана за саобраћајну сигнализацију праћењем прописа и стандарда и учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа; припрема извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трају од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

33. Радно место за припрему саобраћајно-техничке документације
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми акта за измене и допуне законских прописа и у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; врши преглед техничке и остале пратеће документације из области техничког регулисања саобраћаја; обезбеђује и развија сарадњу са пројектантима, извођачима и инвеститорима из области саобраћајне инфраструктуре; израђује стручна мишљења о примени прописа из области саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми одговора на посланичка питања из области путне привреде и саобраћајне сигнализације; припрема извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трају од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-6. Одељење за безбедност саобраћаја

34. Начелник Одељења
-виши саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; обавља послове за унапређење безбедности саобраћаја на путевима, учествује у припреми планова за финансирање мера у безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система и координира рад субјеката у безбедности саобраћаја на путевима и примени интелигентних транспортних система; прати и процењује примену стратегија, планова, закона и других прописа и иницира

измене и допуне закона и других прописа из делокруга Одељења; промовише мере безбедности саобраћаја; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; сарадња са домаћим и страним институцијама у области рада Одељења; организује рад експертских тимова за унапређење путева и безбедности саобраћаја на путевима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, добро познавање енглеског језика.

35. Радно место за правне послове

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми стручних основа за израду стратегија, планова, нацрта закона и предлога других прописа у области безбедности саобраћаја; израђује решења и закључке из области безбедности саобраћаја; учествује у комисијама за решавање предмета по жалбама и давању мишљења о примени прописа; ажурира податке о безбедности саобраћаја; припрема извештаје, анализе и информације из области безбедности саобраћаја; учествује у изради предлога техничких услова, осталих техничких прописа, норматива и стандарда у области безбедности саобраћаја на путевима и интелигентних транспортних система; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трају од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-6-1. Група за унапређење безбедности саобраћаја

36. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, обавља најсложеније послове у безбедности саобраћаја на путевима; учествује у припреми стручних основа за израду стратегије, планова, нацрта закона и предлога других прописа из области безбедности саобраћаја на путевима; сарађује са домаћим и међународним институцијама из делокруга Групе и учествује у раду међународних организација; прати и процењује примену стратегија, закона и других прописа и иницира измене и допуне закона и других прописа из области безбедности саобраћаја на путевима; промовише мере безбедности саобраћаја; израђује стручна мишљења из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршену војну академију, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

37. Радно место за правне послове

Опис послова: Учествоје у припреми стручних основа за израду стратегија, планова, нацрта закона и предлога других прописа у области безбедности саобраћаја, регулисања саобраћаја и возила; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; израђује нацрте решења и закључака из области безбедности саобраћаја на путевима; учествује у раду комисија за решавање предмета по жалбама; припрема мишљења о примени прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

38. Радно место за безбедност саобраћаја на путевима

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у процени стања безбедности саобраћаја са аспекта безбедности возила; учествује у припреми стручних основа за израду стратегије, планова, нацрта закона, предлога других прописа и стратешких документа из безбедности саобраћаја на путевима; учествује у пројектима техничког регулисања саобраћаја и ревизије безбедности саобраћаја на путевима; припрема планове мера безбедности саобраћаја и израђује предлоге техничких услова, осталих техничких прописа, норматива и стандарда из делокруга Групе; остварује сарадњу са домаћим и међународним институцијама на пољу превентиве у безбедности саобраћаја са аспекта унапређења фактора безбедности саобраћаја; израђује студије, анализе, планирања и прогнозе у области безбедности саобраћаја на путевима и спровођењу кампања и акција у области безбедности саобраћаја на путевима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трају од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1-6-2. Група за интелигентне транспортне системе

39. Руководилац Групе

- самостални саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема стручне основе за израду стратегије, планова, нацрта закона и предлога других прописа; учествује у припреми планова за финансирање мера у области интелигентних транспортних система, прати и процењује примену стратегија, закона и других прописа и иницира измене и допуне закона и других прописа из делокруга Групе; планира и координира рад органа и других организација у извршавању промотивних послова рада групе, одељења и сектора из области путева, безбедности саобраћаја и примене интелигентних транспортних система; учествује у раду стручних тимова у вези техничких услова које испуњавају возила у саобраћају у погледу примене интелигентних транспортних система; учествује у унапређењу саобраћајне сигнализације, опреме и уређаја и система за регулисање и контролу саобраћаја и опреме пута и возила ради примене интелигентних транспортних система; учествује у раду домаћих и међународних организација у области интелигентних транспортних система и прати спровођење међународних конвенција, прописа, стандарда и других међународних аката;

обавља послове који се односе на развој и примену интелигентних транспортних система; припрема платформе и извештаје за рад у међународним организацијама, припрема недељне, месечне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трају од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

40. Радно место за примену интелигентних транспортних система
у безбедности саобраћаја
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми стручних основа за израду стратегије, планова, нацрта закона, предлога других прописа и стратешких документа за примену интелигентних транспортних система; Учествоје у развоју и прати развој интелигентних транспортних система, као и њихову примену, сарађује са домаћим и међународним научно-стручним институцијама и органима на пољу интелигентних транспортних система; учествује у припреми планова за финансирање мера у области интелигентних транспортних система, израђује нацрте решења и мишљења из делокруга Групе; припрема недељне, месечне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

41. Радно место за промоцију ИТС у безбедности саобраћаја
-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради и спровођењу кампања и акција за унапређење безбедности саобраћаја и примену интелигентних транспортних система, учествује у промовисању стратегије из области безбедности саобраћаја и путева и примене интелигентних транспортних система; извршава задатке и послове промотивних активности везаних за рад Групе; обезбеђује да се активности кампања и промотивних акција одвијају по плану и утврђеним приоритетима; сарађује са представницима средстава јавног информисања; припрема саопштења за јавност; припрема извештаје о извршавању послова у утврђеним роковима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Особа са инвалидитетом, стечено високо образовање из стручне области друштвених наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци, односно најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ И ИНТЕРМОДАЛНИ ТРАНСПОРТ

42. Помоћник министра
-трећа група положаја-

Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

2-1. Одељење за железничку инфраструктуру и интермодални транспорт

43. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства запосленима у Одељењу и шефу Одсека, координира и надзире њихов рад; координира припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области железничког и интермодалног транспорта; учествује у припреми предлога одговора на питања народних посланика; учествује у процесу реструктурирања „Железнице Србије” ад, изради билатералних споразума о регулисању граничног железничког саобраћаја и преговорима ради њиховог усаглашавања и предлаже пројекте погодне за финансирање и преговара са донаторима; учествује у преговорима са међународним финансијским институцијама (EIB, EBRD, WB и др.) и другим потенцијалним инвеститорима, врши надзор над реализацијом тендера и надзор над реализацијом међународних зајмова и кредита; надзире израду мишљења на планове пословања у области железничког саобраћаја и на програм одржавања железничке инфраструктуре; припрема извештаје и планове из области железничког саобраћаја и покреће иницијативу за предузимање мера за решавање одређених питања; учествује у изради билатералних споразума у области железничког и интермодалног транспорта и учествује у радним групама међународних организација (ОТIF, UNECE, СЕМТ); прати и спроводи међународне конвенције, прописе и стандарде из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског, немачког, француског или руског језика и познавање рада на рачунару.

2-1-1. Одсек за развој и управљање железничком инфраструктуром и међународне послове

44. Шеф Одсека
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; анализира и прати инвестиције у изградњу, реконструкцију и одржавања железничке инфраструктуре; израђује мишљења на програме пословања и програме одржавања железничке инфраструктуре „Железнице Србије” ад и учествује у решавању захтева који се односе на пословање „Железнице Србије” ад; координира пословима који се односе на планирање и уређење простора везаних за објекте железничке инфраструктуре; указује на недостатке и даје предлоге за побољшање квалитета услуга у железничком транспорту; припрема стручну основу за израду нацрта закона и предлога других прописа из области железничког саобраћаја; развија моделе финансирања

железничке инфраструктуре и методологије за висину накнаде за коришћење железничке инфраструктуре; учествује у преговорима за закључивање уговора са међународним финансијским организацијама, као и уговора који се односе на билатералну сарадњу у домену железничке инфраструктуре; учествује у раду међународних организација у домену развоја железничке инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског, немачког, француског или руског језика и познавање рада на рачунару.

45. Радно место за развој и управљање железничком инфраструктуром
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Анализира и прати инвестиције у изградњу, реконструкцију и одржавање железничке инфраструктуре, припрема и израђује мишљења на програме пословања и програме одржавања железничке инфраструктуре „Железнице Србије” ад и учествује у решавању захтева који се односе на пословање „Железнице Србије” ад; обавља послове који се односе на планирање и уређење простора везаних за објекте железничке инфраструктуре; указује на недостатке и даје предлоге за побољшање квалитета услуга у железничком транспорту; припрема стручну основу за израду нацрта закона и предлога других прописа из области железничког саобраћаја; развија моделе финансирања железничке инфраструктуре и методологије за висину накнаде за коришћење железничке инфраструктуре; учествује у преговорима за закључивање уговора са међународним финансијским организацијама; учествује у раду међународних организација у домену развоја железничке инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског, немачког, француског или руског језика и познавање рада на рачунару.

46. Радно место за међународне послове у железничком транспорту
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Прати мултилатералне конвенције, споразуме, резолуције, препоруке и друге прописе, иницира измене и допуне тих прописа и учествује у њиховом усаглашавању; припрема предлоге основа за закључивање мултилатералних и билатералних уговора, као и израду основа за рад мешовитих комисија уз учешће у њиховом раду; учествује у решавању проблема на железничким граничним прелазима и сарађује са другим органима државне управе у циљу израде и спровођења билатералних споразума у железничком транспорту; учествује у припреми предлога основа и преговорима за закључивање споразума са међународним финансијским институцијама и осталим заинтересованим странама; припрема стручну основу за израду законских и подзаконских прописа у области железничког саобраћаја; учествује у раду радних група међународних организација (ОТИФ, СЕМТ, УНЕСКО); учествује у изради предлога основа за решавање питања дугова „Железнице Србије” ад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика.

47. Радно место за правне послове
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља правне послове на изради нацрта закона, других прописа и општих аката из области железничког саобраћаја; даје мишљења у вези са применом закона и других прописа из области железничког саобраћаја; припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; учествује у изради предлога основа за вођење преговора са међународним финансијским институцијама; припрема мишљења на предлоге уговора са финансијским институцијама и прати реализацију зајмова; припрема предлоге аката којима се даје сагласност Владе на одлуке „Железнице Србије” ад; учествује у процесу реструктурирања „Железнице Србије” ад, и приватизације зависних друштава капитала „Железнице Србије” ад, чија су оснивачка права пренета на Републику Србију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

2-1-2. Одсек за железнички и интермодални транспорт

48. Шеф Одсека
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема стручну основу за израду нацрта закона и предлога других прописа у области железничког и интермодалног транспорта; прати развој савремених технологија транспорта и предлаже мере за њихов подстицај; прати међународне прописе из области железничког и интермодалног транспорта и предлаже мере за развој логистичких центара и услуга; сарађује са другим државним институцијама у циљу стварања основа за развој мреже терминала интермодалног транспорта; покреће иницијативу за побољшање железничког и интермодалног транспорта и учествује у решавању проблема на граничним прелазима; припрема мишљења на предлоге планова и пројеката у области железничког и интермодалног транспорта и истраживања потенцијалних локација за терминале и логистичке центре; учествује у радним групама за интермодални транспорт и логистику међународних организација (UNECE, CEMT, BSEC); обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

49. Радно место за економику железничког саобраћаја
-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема извештаје, анализе и информације из области економике железничког саобраћаја; анализира и прати економске утицаје на транспорт као и утицај транспортних трошкова на привреду; учествује у раду на прилагођавању тарифног система и политике цена у железничком саобраћају; развија моделе финансирања железничке инфраструктуре као и методологије за висину накнаде за коришћење железничке инфраструктуре; даје предлоге оправданости улагања у железничку инфраструктуру и возна средства; припрема мишљења на програме пословања и програме одржавања железничке инфраструктуре „Железнице Србије” ад са аспекта свог делокруга рада; ради на решавању предмета који се односе на пословање „Железнице Србије” ад; учествује у раду са финансијским институцијама, прати израду тендерске документације и врши надзор над реализацијом кредита; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

50. Радно место за стручну подршку пословима развоја железничког транспорта и реализацију пројеката
-млађи саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области железничког транспорта; учествује у предлагању мера за унапређење железничког транспорта и повећање његовог обима; учествује у припреми предлога и реализацији пројеката из предприступне помоћи ЕУ, кредитних средстава и средстава донације ЕБРД, ЕИБ, WB и WBIF; учествује у припреми предлога основа мултилатераних и билатералних споразума из области железничког транспорта; прати и анализира квалитативне и квантитативне показатеље транспорта терета и путника у сарадњи са „Железнице Србије” ад; анкетира пружаоце и кориснике услуга у вези са предлозима за побољшање постојећег стања; припрема анализе, извештаје и планове из области железничког транспорта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

51. Радно место за стручну подршку пословима развоја терминала интермодалног транспорта и реализацију пројеката
-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у предлагању мера за инвестирање у изградњу и развој мреже терминала интермодалног транспорта; прати развој инфраструктуре терминала интермодалног транспорта; учествује у изради предлога пројеката и прати реализацију пројеката из области интермодалног транспорта; сарађује са другим државним институцијама у циљу стварања основа за развој мреже терминала интермодалног транспорта; учествује у

припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области интермодалног транспорта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области техничко-технолошких или економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

52. Радно место за стручну подршку пословима развоја интермодалног транспорта и логистичких центара
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из области интермодалног транспорта; учествује у предлагању мера за унапређење интермодалног транспорта и повећање његовог обима; прати и анализира квалитативне и квантитативне логистичке процесе и системе; анкетира пружаоце и корисника услуга у вези са предлозима за побољшање интермодалног транспорта; прати и анализира токове терета у земљи и региону; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ

53. Помоћник министра
-трећа група положаја- Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује и учествује у раду међународних ваздухопловних организација у вези изградње и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; припрема и предузима мере за унапређење стања у ваздушном саобраћају и на аеродромима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика.

54. Радно место за усклађивање обављања послова у Сектору
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: усклађује обављање послова који су у делокругу ужим унутрашњих јединица Сектора и обједињава рад државних службеника у ужим унутрашњим јединицама Сектора у случајевима када је конкретно питање повезано са делокругом обе уже унутрашње јединице; прати израду нормативних аката и спроводи поступак прибављања мишљења надлежних органа на исте; обезбеђује благовремено решавање започетих поступака; ажурира акте Сектора упућене Влади, органима државне управе, привредним друштвима и другим

облицима организовања из области ваздушног саобраћаја и прибавља извештаје и податке о раду тих друштава; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству и органима државне управе; усклађује поступак израде и припреме предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума из делокруга Сектора; утврђује стање извршавања послова и упозорава уже унутрашње јединице у Сектору на уочене неправилности; припрема извештаје, анализе и информације; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

3-1. Одсек за нормативне и међународне послове у ваздушном саобраћају

55. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства државним службеницима у Одсеку, координира и надзире њихов рад; координира и учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; координира праћење међународне и домаће регулативе у области ваздушног саобраћаја; остварује сарадњу и учествује у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; координира и учествује у припреми стратегије развоја цивилног ваздухопловства; координира припрему предлога за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

56. Радно место за прописе Републике Србије у области ваздушног саобраћаја

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Планира рад у области домаће ваздухопловне регулативе; обавља најсложеније послове, пружа стручна упутства и координира у поступку израде ваздухопловних прописа; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; учествује у сарадњи и раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; прати међународну и домаћу регулативу у области ваздушног саобраћаја и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном; припрема предлоге за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

57. Радно место за нормативне послове у ваздушном саобраћају
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Обједињава експертски рад и координира послове на изради ваздухопловних прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; учествује у нормативном обликовању нацрта закона и предлога других прописа и програма којима се уређују сви облици ваздушног саобраћаја; учествује у консултацијама и припреми материјала у вези поступка за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја, као и у припреми предлога аката за потврђивање тих уговора; израђује управна акта из области ваздушног саобраћаја; прати међународну и домаћу регулативу у области ваздушног саобраћаја и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

58. Радно место за праћење међународне ваздухопловне нормативе
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати међународну и домаћу регулативу у области ваздушног саобраћаја и аеродрома и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном; сарађује и учествује у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; припрема стратегију развоја цивилног ваздухопловства; учествује у припремању предлога за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја и аеродрома; помаже у припреми нацрта закона и предлога других прописа и програма у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; учествује у изради нацрта управних аката из области ваздушног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

59. Радно место за међународну сарадњу
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми основа за закључивање билатералних и мултилатералних споразума у области ваздушног саобраћаја, проучава и прати активности међународне сарадње од интереса за рад Сектора и израђује стручни материјал с тим у вези; учествује у раду међународних и регионалних организација и других тела и учествује у организацији заседања тих организација и тела; припрема материјал за контакте са међународним организацијама и њиховим радним телима, учествује у билатералној сарадњи и кореспонденцији са иностранством; учествује у стручним разговорима приликом посета

иностраних делегација и представника; прегледа и обрађује документа примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Сектору; учествује у усклађивању прописа из делокруга Одсека са релевантним прописима ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке (енглески језик) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

3-2. Одсек за надзор и развој ваздушног саобраћаја

60. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства државним службеницима у Одсеку, координира и надзире њихов рад; координира прати међународне и домаће стручне регулативе у области ваздушног саобраћаја и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном; учествује у креирању политике и стратегије развоја система ваздушног саобраћаја у складу са најбољом праксом у областима ваздушног саобраћаја; координира и учествује у остваривању надзора над законитошћу рада организације надлежне за послове цивилног ваздухопловства у вршењу поверених послова државне управе; учествује у раду националних комитета образованих ради безбедности и сигурности ваздушног простора; сарађује и учествује у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука; учествује у изради стратегије привредног развоја Републике Србије, стратегије развоја саобраћаја и учествује у изради стратегије развоја цивилног ваздухопловства; прати израду и спровођење планских докумената инфраструктуре ваздушног саобраћаја; учествује у припремању предлога за потврђивање међународних уговора у области ваздушног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство или саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

61. Радно место за послове развоја инфраструктуре ваздушног саобраћаја и аеродрома

- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати међународне и домаће регулативе у области ваздушног саобраћаја и аеродрома и учествује у усклађивању домаће регулативе са међународном у области инфраструктуре ваздушног саобраћаја; учествује у изради стратегије развоја система ваздушног саобраћаја и аеродрома у складу са најбољом праксом у области инфраструктуре ваздушног саобраћаја и аеродрома; учествује у раду националних комитета образованих у циљу безбедности и сигурности ваздушног простора; остварује сарадњу и учествује у раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука у области инфраструктуре ваздушног саобраћаја; учествује у изради стратегије развоја цивилног ваздухопловства и учествује у изради стратегије развоја саобраћаја и стратегије привредног развоја Републике Србије; стручно

прати израду и спровођење планских докумената инфраструктуре ваздушног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, саобраћајно, машинско, електротехничко или рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

62. Радно место за подршку пословима развоја аеродрома

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати стање и врши припрему предлога мера за унапређење рада на аеродромима, летиштима, теренима и хелиодромима; учествује у припремању стратегије развоја цивилног ваздухопловства у делу који се тиче развоја аеродрома, летишта, терена и хелиодрома; обавља управне и стручне послове у вези са изградњом, реконструкцијом и одржавањем аеродрома, сарађује са оператерима аеродрома у погледу извршавања прописа и стратегија везаних за аеродроме; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора који се односе на аеродроме; припрема извештаје, анализе и информације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или грађевинско инжењерство или архитектура на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

63. Радно место за надзор над радом организације надлежне за послове цивилног ваздухопловства

- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Остварује надзор над законитошћу рада организације надлежне за послове цивилног ваздухопловства у вршењу поверених послова државне управе, прикупља и анализира извештаје и податке о раду те организације; утврђује стање извршавања послова и упозорава на уочене неправилности; предлаже одређивање мера и рокова за отклањање неправилности у раду организације; предлаже покретање поступака за утврђивање одговорности; предлаже да се неки посао непосредно изврши ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; припрема извештаје, анализе и информације у вези са радом те организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

64. Радно место за послове праћења нивоа и квалитета пружаних услуга у ваздушном саобраћају

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати стање и врши припрему предлога мера за унапређење обављања делатности јавног авио-превоза, пружања услуга из ваздуха, превоза за сопствене потребе, других врста летења, као и летења државних ваздухоплова; учествује у припремању стратегије развоја цивилног ваздухопловства у делу који се тиче развоја ваздушног саобраћаја; сарађује са авио – превозиоцима и другим учесницима у ваздушном саобраћају у погледу извршавања прописа и стратегија везаних за обављање те врсте саобраћаја; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора који се односе на ваздушни саобраћај; учествује у сарадњи и раду међународних ваздухопловних организација у вези израде и примене међународних конвенција, стандарда и препорука који се ваздушног саобраћаја; прати међународну и домаћу регулативу у области ваздушног саобраћаја и припрема извештаје, анализе и информације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

65. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Евидентира и прослеђује примљене предмете; води евиденције о приспелим предметима и достављању унутрашњим јединицима; прати кретање предмета и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; обавља директну, телефонску и електронску комуникацију са странкама; предаје у архиву и изузима предмете из архиве и архивског депоа; обезбеђује и дистрибуира канцеларијски материјал; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит.

4. СЕКТОР ЗА ВОДНИ САОБРАЋАЈ И БЕЗБЕДНОСТ ПЛОВИДБЕ;

66. Помоћник министра

-Трећа група положаја- Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

4-1. Одељење за водни саобраћај

67. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефу Одсека и руководиоцу Групе, усмерава и надзире њихов рад; учествује у изради стратегије и припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области водног саобраћаја, припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона; предлаже измене саобраћајне политике у области водног саобраћаја и припрема предлоге основа за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја; учествује са другим органима у предлагању мера за унапређење рада привредних друштава односно субјеката речне привреде, прати рад међународних и регионалних организација у области водног саобраћаја и безбедности пловидбе (DC, ISRBC, UNECE, CCNR и ИМО) и учествује у стручним радним групама тих организација; координира рад са Сектором за европске интеграције Министарства; учествује у међуресорској сарадњи са другим органима и организацијама по питањима техничко-технолошког развоја водног саобраћаја, припрема мишљења о примени закона из делокруга Сектора на захтев других органа и грађана; организује и координира сарадњу Сектора са Дирекцијом за водне путеве и Управом за утврђивање способности бродова за пловидбу, сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства, другим органима државне управе, међународним организацијама и међународним пројектним тимовима; предузима мере за подстицање развоја водног саобраћаја у циљу заштите унутрашњих вода од загађења са пловила; врши анализу посла и припрема извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског и знање немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

4-1-1. Одсек за међународни водни саобраћај

68. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека, припреми и праћењу спровођења мултилатералних и билатералних споразума, прописа, стандарда и других међународних аката, у области водног саобраћаја; координира рад са Сектором за европске интеграције Министарства, анализира стање и проблеме у водном саобраћају и предлаже решења за унапређење међународног водног саобраћаја; припрема платформе и редовне извештаје у вези са радом међународних организација и нацрте одлука које се односе на европски Коридор Рајна-Дунав; сарађује са организацијама надлежним за заштиту животне средине и водопривреде и учествује у међуресорској сарадњи са другим органима и организацијама по питањима техничко-технолошког развоја речног саобраћаја; учествује у изради концепције и стратегије развоја инфраструктуре на пловним путевима, припрема извештаје у вези са изградњом и реконструкцијом објеката безбедности пловидбе и регулационим радовима на унутрашњим пловним путевима; подстиче развој робних терминала комбинованог саобраћаја и „зелених лука и п унапређење екологије унутрашњих пловних путева, предлаже и предузима мере за подстицање развоја речног саобраћаја у циљу

заштите унутрашњих вода од загађења са пловила; надзире и одржава усвојени систем управљања квалитетом у области поморства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

69. Радно место за послове праћења међународних прописа
у области речног саобраћаја и поморства
- саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми прописа у области речног саобраћаја у складу са важећим мултилатералним и билатералним споразумима и припрема материјале за предлоге основа за закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области водног саобраћаја; прати примену Оквирног споразума о басену реке Саве и усвојених протокола приложених Оквирном споразуму о басену реке Саве, прати и анализира прописе Комисије за пловидбу реком Рајном (CCNR); припрема платформе и извештаје за учешће делегације Републике Србије у раду надлежних комитета и Скупштини ИМО-а, прати измене и допуне прилога уз STCW Конвенцију и STCW Законик; примењује и одржава усвојени систем управљања квалитетом; припрема материјале за стручни испит за инспектора безбедности пловидбе у поморском транспорту и стручно лице које врши послове инспекције безбедности пловидбе у лукама обалних држава; анализира стање и проблеме у поморском транспорту и предлаже решења за унапређење поморског транспорта, проверава рад центара за обуку помораца и усклађеност њихових програма обуке са одговарајућим ИМО модел курсевима, врши пријаву надлежних органа и организација за ИМО план контроле рада држава чланица (ИМО Audit Scheme); сарађује са надлежним телима Европске агенције за поморску безбедност (EMSA) у контроли рада органа и организација из области поморске привреде, размени информација о поморској пловидби у оквиру SafeSeaNet-а, односно преносу података LRIT центру; припрема информације, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског, познавање рада на рачунару.

70. Радно место за стручну подршку пословима програмирања пројеката
развоја водног саобраћаја
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију о предложеним пројектима из делокруга Сектора и припрема информације, извештаје и анализе о планираним пројектима на међународним пловним путевима Р.Србије; учествује у припреми пројеката у области водног саобраћаја у складу са процедуром утврђеном од стране ИРА координатора и припреми предлагања пројеката и усклађивања предлога пројеката са свим техничким захтевима; прати одржавање и унапређење ЕУ пројекта који се односи на Речне информационе сервисе у сарадњи са Дирекцијом за водне путеве; проверава рад центара за обуку помораца и

усклађеност њихових програма обуке са одговарајућим ИМО модел курсевима; врши пријаву надлежних органа и организација за ИМО план контроле рада држава чланица (ИМО Audit Scheme); сарађује са надлежним телима Европске агенције за поморску безбедност (EMSA) у контроли рада органа и организација из области поморске привреде, размени информација о поморској пловидби у оквиру SafeSeaNet-а, односно преносу података LRIT центру; израђује мишљења и нацрте решења из делокруга Одсека; пружа стручна упутства и техничку подршку запосленима у обављању послова електронске управе; учествује у изради информатора о раду, у делу који се односи на Сектор, врши његово ажурирање и стара се о доступности информација од јавног значаја из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, напредно знање рада на рачунару.

71. Радно место за развој речне инфраструктуре

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати програме и планове одржавања, обележавања и развоја пловних путева; формира и ажурира базе података за праћење и анализу стања инфраструктуре водног саобраћаја; прати реализацију пројеката речне инфраструктуре у сарадњи са Дирекцијом за водне путеве; припрема извештаје о спровођењу међународних конвенција у области унутрашње пловидбе чија је Република Србија страна уговорница; прати примену АГН споразума у земљи; припрема платформе и извештаје за учешће у раду стручних радних група УНЕСЕ Радне групе за пловидбу WP.3/SC3 у сарадњи са Дирекцијом за водне путеве; припрема стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа у области унапређења унутрашњих пловних путева у складу са међународним конвенцијама; прати одржавање прописаних техничких карактеристика пловног пута и анализа безбедности пловидбе на међународним и међудржавним пловним путевима, припрема извештаје у вези са изградњом и реконструкцијом објеката безбедности пловидбе и регулационим радовима на унутрашњим пловним путевима; прати стање инфраструктуре водног саобраћаја и реализацију пројеката речне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

72. Радно место за послове праћења међународних прописа у области речног саобраћаја

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати примену Конвенције о режиму пловидбе на Дунаву и препоруке Дунавске комисије усвојене на састанцима техничке групе стручњака Дунавске комисије; припрема платформе и извештаје за учешће делегације Републике Србије у раду Дунавске комисије; ажурира измене и допуне међународних стандарда пловидбе у складу са важећим мултилатералним и билатералним споразумима на Дунаву; припрема извештаје о спровођењу међународних споразума на Дунаву чија је Република Србија страна уговорница; прати иницијативе за сарадњу на Дунаву у области безбедности пловидбе и спречавања

загађења унутрашњих вода са пловила; израђује мишљења и нацрте решења из делокруга Одсека; учествује у припреми састанака и организује израду белешки и записника за потребе рада Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање немачког, француског или руског језика, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

73. Радно место за развој речне екологије
-млађи саветник-

Број државних службеника:2

Опис послова: подстиче развој робних терминала комбинованог саобраћаја и „зелених лука у Републици Србији; прати и спроводи међународне прописе у области спречавања загађења унутрашњих вода са пловила, односно координира активности са другим надлежним органима у организацији прикупљања бродског отпада на унутрашњим пловним путевима у подунавском сливу; формира и ажурира базе података за праћење и анализу процеса превоза опасних материја на унутрашњим пловним путевима у складу са Европским споразумом о транспорту опасног терета на унутрашњим пловним путевима (ADN) у сарадњи са другим организационим јединицама у оквиру Министарства и другим надлежним органима и организацијама; води евиденцију о предложеним пројектима из делокруга Сектора; припрема информације, извештаје и анализе о планираним пројектима на међународним пловним путевима Р.Србије; учествује у припреми пројеката у области водног саобраћаја у складу са процедуром утврђеном од стране ИРА координатора; учествује у припреми предлагања пројеката и усклађивања предлога пројеката са свим техничким захтевима; прати одржавање и унапређење ЕУ пројекта који се односи на Речне информационе сервисе у сарадњи са Дирекцијом за водне путеве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, знање енглеског језика, напредно знање рада на рачунару.

4-1-2. Група за унутрашњу пловидбу

74. Руководилац Групе
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из области унутрашње пловидбе и учествује у припреми израде мишљења о примени законских и подзаконских прописа из области унутрашње пловидбе; учествује у припреми предлога основа за вођење преговора при закључивању билатералних и мултирателалних споразума у области унутрашње пловидбе; прати рад бродарстава и привредних друштава речне привреде; припрема извештаје о пловидбеним незгодама, прати и анализира узроке пловидбених незгода; припрема извештаје, информације и анализе из области унутрашње пловидбе; припрема мишљење на нацрте законе и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи управе у области

унутрашње пловидбе; израђује одговоре и нацрте решења из делокруга Групе; предлаже план рада и извештава о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

75. Радно место за послове унутрашње пловидбе

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми израде мишљења о примени законских и подзаконских прописа из области унутрашње пловидбе; припрема нацрте решења за одржавање спортских манифестација на унутрашњим пловним путевима, формира и ажурира базе података за праћење и анализу рекреативне пловидбе; води евиденцију о имену, јединственом идентификационом броју, ознакама и позивним знацима за бродове унутрашње пловидбе; израђује нацрте решења о одређивању имена, позивног знака и капетаније уписа бродова унутрашње пловидбе, одобрења страном броду за вршење каботажног превоза путника и ствари и одобрења за упловљење страних бродова у државне водне путеве; припрема одобрење за упис страног брода у уписник бродова Републике Србије; припрема одобрења страним лицима за вађење потонулих ствари на територији Републике Србије, решења о признавању звања у унутрашњој пловидби и других решења из делокруга Групе; припрема изештаје, информације и анализе из делокруга Групе; прати реализацију финансијских и материјалних средстава у делу који се односе на делокруг рада Сектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

76. Радно место за административне послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прима странке и води евиденцију распореда странака за потребе помоћника министра; учествује у припреми састанака и организује израду белешки и записника; врши пријем, резаврставање и доставу сигниране поште обрађивачима; врши експедицију поште и води евиденцију свих доспелих предмета; израђује интерне дописе, води усмену комуникацију са органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација; води евиденцију о опреми и поправци опреме неопходној за рад Сектора, води евиденцију о набавци и задужењима службених мобилних телефона; води евиденцију набавке и потрошње канцеларијског материјала; обавља послове везане за отварање путних налога; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или немачког језика, познавање рада на рачунару.

77. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефовима лучких капетанија, усмерава и надзире њихов рад; врши координацију рада лучких капетанија, обједињује ставове и мишљења лучких капетанија у вези са давањем мишљења на нацрте закона и других подзаконских прописа у области водног саобраћаја; организује послове Сервиса за управљање бродским саобраћајем (VTS); предлаже мере за повећање безбедности пловидбе, остварује сарадњу са другим органима државне управе; припрема извештаје о раду Одељења; подстиче развој водног саобраћаја у смислу заштите унутрашњих вода од загађења са пловила; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

78. Радно место за стручне послове уписа бродова

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: За све лучке капетаније припрема решења о првом упису брода у уписник бродова, решења о упису у лист А, лист Б (укњижба) и лист Ц (предбележба, забележба) улошка главне књиге уписника бродова, решење о преносу уписа брода унутрашње пловидбе, решења о брисању брода, решења о поновном упису брода; решења о упису бродова у градњи, припрема решења за уписе поморских бродова у Национални уписник поморских бродова који води Лучка капетанија Београд; прати кретања изадржавања пловила; иницира измене законских и подзаконских прописа у области пловидбе; даје стручна упутства лучким капетанијама у вези са спровођењем и вођењем уписа, припрема мишљења, упутства и пружа стручну помоћ лучким капетанијама у вези са уписима других пловила; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

4-2-1. Лучка капетанија Прахово

79. Шеф Лучке капетаније Прахово

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније и испоставе Кладово, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији и испостави; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима

мере у ванредним ситуацијама; даје научке услове и научке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим научким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

80. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема решења о пристајању бродова ван граничног прелаза, решења о одређивању најмањег броја чланова посаде, одобрења о транспорту вангабаритних предмета, одобрења за вађење потонуле ствари, одобрења за одржавања спортских манифестација на води; припрема научке услове и научке сагласности којим се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим научким условима; спроводи уписе бродова у уписнике; припрема саопштења бродарству; прикупља статистичке податке о робном транспорту на водним путевима, припрема информације, извештаје и анализе; прати реализацију финансијских и материјалних средстава у делу који се односе на лучку капетанију; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, друге исправе и књиге, овлашћења бродарцима; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима, врши послове VTS оператера; сарађује са органима и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, машинско, рударско или геолошко инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

81. Радно место за стручну подршку пословима у лучкој капетанији
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема мишљења, одговоре и решења из делокруга Лучке капетаније; учествује у улазно-излазним ревизијама на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; води евиденционе књиге; прати трошкове и евидентира рачуне; припрема информације и извештаје; врши упис бродова и осталих пловила; учествује у издавању пловидбених дозвола, бродарских књижица, дозвола за укрцавање, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, других књига и исправа; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена

(дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

82. Радно место за припрему и обраду података
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-2. Испостава Кладово

83. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у издавању пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, води уписник бродова и осталих пловила; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља послове у вези са утврђивањем наутичких услова и давањем наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније Прахово.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за припрему и обраду података
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о

пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније Прахово.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-3. Лучка капетанија Велико Градиште

85. Шеф лучке капетаније Велико Градиште

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

86. Радно место за стручно-оперативне послове

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на унутрашњим водним путевима; припрема мишљења, одговоре и нацрте решења; води евиденционе књиге; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у вршењу увиђаја хаварија и ванредних догађаја; врши оверу бродских исправа и књига; сарађује са лучким капетанијама, органима и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области економске или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

87. Радно место за подршку пословима у лучкој капетанији

Опис послова: Припрема мишљења, нацрте решења и других аката, које доноси лучка капетанија; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; води уписник овлашћења о оспособљености чланова посаде бродова унутрашње пловидбе, формира и ажурира базе података о издатим бродским исправама и књигама, издатим исправама бродараца; прати трошкове и евиденције рачуна; припрема информације, извештаје и финансијске анализе о стању у области унутрашње пловидбе; припрема статистичке податке, сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, звање заповедника врсте А, Б или Ц, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

88. Радно место за припрему и обраду података

-референт-

Број државних службеника:

2

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-4. Лучка капетанија Смедерево

89. Шеф лучке капетаније Смедерево

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније и испоставе Прахово, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

90. Радно место за административно-евиденционе послове
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема података за издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима и других књига и исправа везане за унутрашњу пловидбу; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на водним путевима; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; формира и ажурира базе података о предметима, уписницима и другим актима; евидентира службена путовања; обавља пријем и евиденцију аката и предмета; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-5. Лучка капетанија Београд

91. Шеф Лучке капетаније Београд
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније Београд и испоставе Панчево, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

92. Радно место за стручну подршку пословима у лучкој капетанији

Опис послова: Припрема мишљења, одговоре и нацрте решења из делокруга лучке капетаније; води уписник овлашћења о оспособљености, односно о посебној оспособљености чланова посаде поморских бродова, формира и ажурира базе података о издатим уверењима и овлашћењима; води централне евиденционе књиге поморства; прати трошкове и евиденције рачуна; припрема информације, извештаје и финансијске анализе о стању у области поморске пловидбе; припрема статистичке податке, сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или завршена Војна академија– смер навигација, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

93. Радно место за стручно оперативне послове

-сарадник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на унутрашњим водним путевима; припрема мишљења, одговоре и нацрте решења; води евиденционе књиге; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у вршењу увиђаја хаварија и ванрених догађаја; врши оверу бродских исправа и књига; сарађује са лучким капетанијама, органима и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области економске или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

94. Радно место за припрему и обраду података

-референт-

Број државних службеника:

2

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

95. Радно место за административно-евиденционе послове

-референт-

Број државних службеника:

3

Опис послова: Припрема података за издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима и других књига и исправа везане за унутрашњу пловидбу; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на водним путевима; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; формира и ажурира базе података о предметима, уписницима и другим актима; евидентира службена путовања; обавља пријем и евиденцију аката и предмета; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-6. Испостава Панчево

96. Радно место за стручне послове безбедности унутрашње пловидбе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа у области пловидбе; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Лучке капетаније Београд.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

97. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у издавању пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, води уписник бродова и осталих пловила; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља послове у вези са утврђивањем наутичких услова и давањем наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за

унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније Београд.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-7. Лучка капетанија Сремска Митровица

98. Шеф лучке капетаније Сремска Митровица

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

99. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, машинско, рударско или геолошко инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

100. Радно место за припрему и обраду података
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-8. Лучка капетанија Сента

101. Шеф лучке капетаније Сента
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније и испоставе Прахово, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

102. Радно место за административно-евиденционе послове
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема података за издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима и других књига и исправа везане за унутрашњу пловидбу; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на водним путевима; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; формира и ажурира базе података о предметима, уписницима и другим актима; евидентира службена путовања; обавља пријем и евиденцију аката и предмета; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

103. Радно место за оперативно- техничке послове
-четврта врста радних места намештеника - Број намештеника: 1

Опис послова: Управља моторним чамцем за потребе Сектора; води евиденцију о одржавању и коришћењу чамца; обавља послове из области заштите од пожара; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; води евиденцију о утрошку горива, мазива, одржавања и коришћења чамца; обавља и друге послове по налогу шефа Лучке капетаније.

Услови: III степен стручне спреме, звање заповедника врсте А,Б или Ц, једна година радног искуства.

4-2-9. Лучка капетанија Нови Сад

104. Шеф лучке капетаније Нови Сад
- самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније и испоставе Тител, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

105. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у издавању пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, води уписник бродова и осталих пловила; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља послове у вези са утврђивањем наутичких услова и давањем наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, машинско, рударско или геолошко инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

106. Радно место за стручну подршку пословима у лучкој капетанији
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема мишљења, одговоре и решења из делокруга Лучке капетаније; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; води евиденционе књиге; прати трошкове и евидентира рачуне; припрема информације и извештаје; врши упис бродова и осталих пловила; обавља послове из области заштите од пожара; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, дозволе за укрцавање, бродска сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

107. Радно место за административно-евиденционе послове
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема података за издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима и других књига и исправа везане за унутрашњу пловидбу; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима и посади, о стању водног пута и објектима безбедности пловидбе на водним путевима; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; формира и ажурира базе података о предметима, уписницима и другим актима; евидентира службена путовања;

обавља пријем и евиденцију аката и предмета; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

108. Радно место за припрему и обраду података

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за: упис бродова и осталих пловила; издавање пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, друге књиге и исправе; припрема и обрађује податке и документацију о пловилима, посади и стању водног пута; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера; врши статистичку обраду података и израђује извештаје; обавља послове из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, звање заповедника врсте А, Б или Ц или машинисте, односно машиновође, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

4-2-10. Испостава Тител

109. Радно место за стручне послове безбедности унутрашње пловидбе

-самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и пфредлога других прописа у области пловидбе; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Лучке капетаније Нови Сад.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

4-2-11. Лучка капетанија Бездан

110. Шеф лучке капетаније Бездан
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад лучке капетаније и испоставе Апатин, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у лучкој капетанији; врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, прописује услове пловидбе и издаје стручна упутства и саопштења за учеснике у пловидби; издаје пловидбене дозволе, бродарске књижице, бродска сведочанства, овлашћења бродарцима и организује вођење уписника бродова и осталих пловила; предузима мере у ванредним ситуацијама; даје наутичке услове и наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

111. Радно место за стручне послове унутрашње пловидбе

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши улазно-излазне ревизије на речним граничним прелазима; врши послове VTS оператера, учествује у издавању пловидбених дозвола, бродарских књижица, бродских сведочанстава, овлашћења бродарцима, води уписник бродова и осталих пловила; сарађује са органима, организацијама и привредним субјектима; обавља послове у вези са утврђивањем наутичких услова и давањем наутичке сагласности којом се утврђује да је техничка документација за издавање одобрења за изградњу, реконструкцију доградњу, адаптацију и санацију преводница, пловних канала и других хидротехничких објеката, као и других објеката од утицаја на безбедност пловидбе у складу са датим наутичким условима; предузима мере у ванредним околностима у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове (трагање и спасавање и сл.) и друге послове прописане законима и подзаконским прописима; обавља и друге послове по налогу шефа лучке капетаније.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, машинско, рударско или геолошко инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

112. Радно место за припрему и обраду података

-референт-

Број државних службеника: 2

5. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

115. Помоћник министра
-положај у трећој групи-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, израђује програм рада и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Министарству, другим министарствима, другим органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима; учествује у изради развојне стратегије Републике Србије; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-1. Одељење за грађевинске послове

116. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад државних службеника у Одељењу; дефинише стратешке и оперативне циљеве Одељења и учествује у изради стратешких циљева Сектора; прати и анализира трансформације грађевинских предузећа, предлаже мере и инструменте за њихово реструктурирање; пружа стручну помоћ правним субјектима; координира израду извештаја и информација о стању у области грађења и пружа стручну помоћ; учествује у радним групама за израду нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Сектора; учествује у изради техничких прописа; учествује у припремању мишљења на нацрте закона и других правних аката; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама и другим државним органима у вези са обављањем послова радног места и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-1-1. Одсек за издавање грађевинских и употребних дозвола

117. Шеф Одсека
- самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; дефинише оперативне циљеве Одсека; координира активности између инвеститора и обрађивача; са обрађивачима провера исправност података које садржи поднети захтев за издавање грађевинских, привремених грађевинских и употребних дозвола, као и техничку документацију; учествује у изради писмених информација о садржају и евентуалним недостатцима у поднетим захтевима и документацији, даје писана стручна упутства странкама у поступку; учествује у изради предлога решења грађевинских или привремених грађевинских и употребних дозвола, као и предлога решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола заједно са обрађивачем и начелником Одељења; учествује у изради одговарајућих упутстава и информација за инвеститоре и припрема извештаје и анализе о објектима од значаја за Републику Србију; пружа стручну помоћ странкама и органима јединица локалне самоуправе у поступку издавања грађевинских дозвола и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

118. Радно место за координацију управних послова
на издавању грађевинских и употребних дозвола
- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши преглед документације која се прилаже уз захтев за издавање грађевинских или привремених грађевинских и употребних дозвола, као и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; учествује у изради предлога решења грађевинских или привремених грађевинских и употребних дозвола, као и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; пружа правну помоћ странкама у поступку и органима јединице локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

119. Радно место за издавање грађевинских или привремених
грађевинских дозвола
-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Врши проверу података које садржи захтев за издавање грађевинских или привремених грађевинских и употребних дозвола; учествује у вршењу контроле техничке документације која се подноси уз захтев; припрема писмене информације о садржају и евентуалним недостатцима у поднетој документацији; припрема писмена обавештења о недостатцима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; припрема документацију за издавање грађевинских или привремених грађевинских дозвола;

учествује у изради упутстава и информација за инвеститоре и припреми извештаја, припреми информације и анализа о објектима од значаја за Републику Србију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

120. Радно место за подршку пословима издавања грађевинских
или привремених грађевинских и употребних дозвола
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши проверу података које садржи захтев за издавање грађевинских или привремених грађевинских и употребних дозвола; учествује у вршењу контроле техничке документације која се подноси уз захтев; припрема писмене информације о садржају и евентуалним недостатцима у поднетој документацији; припрема писмена обавештења о недостатцима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; припрема документацију за издавање грађевинских или привремених грађевинских дозвола; учествује у изради упутстава и информација за инвеститоре и припреми извештаја, припреми информације и анализа о објектима од значаја за Републику Србију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

5-1-2. Група за стручну контролу и издавање лиценци

121. Руководилац Групе
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; дефинише оперативне циљеве Групе; координира активности између инвеститора, извештача стручне контроле и пројектаната и доставља прелиминарне и коначне извештаје о стручној контроли техничке документације инвеститорима; припрема предлог решења за именовање извештача стручне контроле; пружа стручну помоћ у организовању и сазивању седница ревизионих комисија и припрема предлог извештаја заједно са председником Ревизионе комисије; учествује у поступку издавања пројектних лиценци за потребе физичких и правних лица; припрема извештаје о стању у области стручне контроле пројеката за објекте од значаја за Републику Србију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; и знање енглеског језика.

122. Радно место за послове издавања лиценци

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши проверу документације коју предузећа и друга правна лица подносе уз захтев за издавање лиценце; припрема извештај о недостацима у документацији и предлог инфомације о недостацима која се доставља подносиоцима захтева; обавља послове координације између инвеститора, извештача, стручне контроле и пројектаната; израђује извештаје о стању у области стручне контроле пројеката за објекте од значаја за Републику Србију; води евиденцију о издатим лиценцама и даје упутстава из ове области странакама у поступку; припрема предлог решења о образовању Комисије за утврђивање испуњености услова за израду техничке документације и грађење објеката; учествује у организацији седнице и води записнике на седницама Комисије; израђује извештаје и друге материјале за седнице Комисије са предлогом за издавање лиценци; учествује у припреми лиценци, односно решења која предлаже комисија за лиценце; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика.

123. Радно место за стручно-оперативне послове у поступку ревизије пројеката

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу података које садржи поднети захтев за ревизију пројекта као и техничке и остале документације која се подноси уз захтев; учествује у изради писмених информација о садржају и евентуалним недостатцима у документацији; припрема писмена обавештења о недостацима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; припрема документацију за достављање известиоцима за стручну контролу; учествује у изради одговарајућих упутстава и информација за инвеститоре и известиоце; припрема извештаје и информације о објектима од значаја за Републику Србију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-2. Одсек за енергетску ефикасност и грађевинске производе

124. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове из надлежности Одсека; дефинише стратешке и оперативне циљеве Одсека и учествује у изради стратешких циљева Сектора; прати и утврђује стање у области енергетске ефикасности и грађевинских

производа, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере у овој области; пружа стручну помоћ правним и физичким лицима; припрема извештаје, информације и анализе о стању у области енергетске ефикасности и грађевинских производа; пружа стручну помоћ и учествује у радним групама за израду нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Сектора; учествује у изради техничких прописа; учествује у припремању мишљења на нацрте закона и других правних аката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

125. Радно место за стручно-оперативне послове за енергетску ефикасност
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Стара се и координира активности између подносиоца захтева и комисије која проверава прописане услове и захтеве организација које желе да издавају сертификате о енергетским својствима зграда; стара се о правилној изради решења за именовање комисија за проверу прописаних услова, заједно са шефом Одсека и обрађивачима; учествује у припреми предлога аката, информација и извештаја који се односе на енергетску ефикасност зграда; пружа стручну помоћ странкама у поступку и институцијама и телима који се баве енергетском ефикасношћу и припрема упуства из дате области; учествује у изради техничких прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

126. Радно место за стручно-оперативне послове у поступку издавања
решења о испуњености услова за издавање сертификата
о енергетским својствима зграда
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу исправности и потуности података које садржи захтев за издавање решења о испуњености услова за издавање сертификата о енергетским карактеристикама зграда; води и ажурира евиденцију о издатим сертификатима о енергетским карактеристикама зграда; учествује у изради писмених информација о садржају и евентуалним недостатцима у документацији; припрема писмена обавештења о недостатцима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; припрема документацију и доставља члановима комисије; учествује у изради одговарајућих писмених упутстава и информација за подносиоце захтева; учествује у изради техничких прописа из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

127. Радно место за координацију послова за грађевинске производе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Стара се и координира поступак израде решења за именовање комисија за признавање иностраних исправа о усаглашености, заједно са начелником Одсека и обрађивачима; врши контролу техничких захтева за грађевинске производе и оцена о усаглашености; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; учествује у припреми предлога аката, информација и извештаја који се односе на грађевинске производе; израђује предлоге решења о признавању иностраних исправа о усаглашености (сертификат, извештај о испитивању, декларација о усаглашености); пружа помоћ странкама у поступку и институцијама и телима који се баве грађевинским производима; учествује у изради техничких прописа из области грађевинских производа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

128. Радно место за стручно-оперативне послове у поступку контроле
техничких захтева за грађевинске производе и оцене о усаглашености
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу података које садржи захтев за грађевинске производе и оцене усаглашености као и контролу документације која се подноси уз захтев; израђује писмене информације о садржају и евентуалним недостатцима у документацији; припрема писмена обавештења о недостатцима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; припрема документацију и доставља члановима комисије за грађевинске производе и оцену усаглашености; учествује у изради одговарајућих упутстава и информација за подносиоце захтева; учествује у изради техничких прописа из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

129. Радно место за подршку вршењу стручно-оперативних послова
у поступку контроле техничких захтева за грађевинске производе
и оцене о усаглашености
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у провери података које садржи захтев за грађевинске производе и оцене усаглашености као и контролу документације која се подноси уз захтев; учествује у изради писаних информације о садржају и евентуалним недостатцима у документацији; припрема писмена обавештења о недостатцима у документацији и даје стручна упутства странкама у поступку; учествује у припремању документације и доставља

члановима комисије за грађевинске производе и оцену усаглашености; учествује у изради одговарајућих упутстава и информација за подносиоце захтева; учествује у изради техничких прописа из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

5-3. Одељење за унапређење области грађевинског земљишта, нормативне послове и легализацију

130. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељења; припрема нацрте закона и предлога других прописа у области изградње објеката, легализације објеката изграђених без одобрења за изградњу, просторног и урбанистичког планирања и уређења простора и грађевинског земљишта, становања, одржавања стамбених зграда и комуналних делатности и сарађује са надлежним органима на усаглашавању нацрта закона у правном систему и у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за примену нацрта закона и предлога других прописа; разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа; припрема предлоге одговора и мишљења по захтеву Уставног суда као и предлога одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у овој области; стара се о правилном вођењу поступка легализације и изради нацрта управних аката; остварује сарадњу и пружа стручну помоћ органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-3-1. Одсек за координацију нормативних послова, грађевинског земљишта, комуналне делатности и легализације

131. Шеф Одсека
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире државних службеника у Одсеку; координира поступак израде нацрта закона и предлога других прописа из области грађевинарства и урбанизма; израђује појединачна управна акта и поступа по захтевима власника објеката изграђених без грађевинске дозволе; координира одговоре на посланичка питања која се односе на примену закона у области изградње објеката; координира поступак израде предлога мишљења оцене уставности закона и подзаконских аката; припрема мишљења о примени закона и других прописа из области изградње објеката и припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су

предлагачи други државни органи; пружа одговарајућу стручну помоћ органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе; припрема информације о примени законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, обавља и друге послове начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

132. Радно место за нормативне послове
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Координира послове припреме предлога за израду нацрта закона и предлога нацрта других прописа из делокруга Одсека; учествује у припремању нацрта предлога аката које доноси Влада; припрема нацрте предлога одговора на амандмане; припрема нацрте одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у области изградње објеката; учествује у припремању извештаја и информација о примени закона и других прописа из области изградње објеката; обавља послове усклађивања аката из надлежности грађевинарства и урбанизма са правним актима Европске уније; учествује у припремању информација странкама и другим заинтересованим лицима; учествује у припреми мишљења о примени закона; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

133. Радно место за координацију послова у поступку легализације објеката
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује стручне основе за примену законских и подзаконских аката у области легализације објеката изграђених без одобрења за изградњу; прати и утврђује стање у областима из области легализације објеката и предлаже мере за унапређење рада; обавља послове поступку пружања информација заинтересованим лицима у поступцима легализације објеката; израђује нацрте решења за објекте изграђене без одобрења за изградњу; учествује у изради упутстава и брошура у вези са спровођењем поступка легализације; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама и другим органима државне управе; остварује сарадњу и пружа стручну помоћ органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

134. Радно место за послове у области легализације објеката
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши контролу поднетих пријава, захтева и достављене документације у области легализације објеката; израђује нацрте управних аката у поступцима

по захтевима власника објеката изграђених без грађевинске дозволе и објеката који се користе без употребне дозволе; припрема анализе, извештаје и информације о стању у области; води евиденцију о броју поднетих и решених захтева који се односе на легализацију објеката; води евиденције о броју поднетих и решених захтева у поступку легализације објеката; остварује сарадњу и пружа одговарајућу стручну помоћ органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

135. Радно место за евиденционе послове

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију о приспелим поднесцима и издатим актима и пружа информације инвеститорима о процедурама које се спроводе у Одељењу; води евиденцију састанака у Одељењу и присуствује састанцима у својству записничара; израђује прорачун трошкова техничког прегледа објеката; учествује у изради предлога решења за плаћање трошкова техничког прегледа објеката и стручне контроле техничке документације; прати реализацију решења за исплату накнаде члановима комисија и осталим учесницима из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

136. Радно место за канцеларијске послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, разврставање и евидентирање предмета; води евиденцију свих обрађених предмета из делокруга Групе; архивира завршене предмете; експедује акте из делокруга Групе; води евиденцију о и врши контролу тачности унетих података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-3-2. Група за унапређење области грађевинског земљишта, комуналне делатности и легализације

137. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире државних службеника у Групи; припрема нацрте закона и предлога других прописа у области просторног и урбанистичког планирања и уређења простора и грађевинског земљишта, становања, одржавања стамбених зграда, комуналних делатности и легализације и сарађује са надлежним органима на усаглашавању нацрта закона у правном систему у погледу нормативно-техничке и правне редакције; прати, анализира и проучава законе, друге

прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа; разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа; припрема предлоге одговора и мишљења по захтеву Уставног суда као и предлога одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у овој области, и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

138. Радно место за послове у области комуналних делатности,
грађевинског земљишта и легализације

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује анализе и извештаја о стању у области комуналних делатности и грађевинског земљишта; израђује нацрте решења по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; сарађује и учествује у пружању стручне помоћи органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; координира и учествује у вођењу евиденције о реализацији пројеката, планова и програма; координира и учествује у организацији семинара, симпозијума и скупова и активно учествује у реализацији обука из области комуналних делатности, грађевинског земљишта и легализације; води евиденцију о прикупљеним подацима ради припреме одговора на представке; припрема одговоре на посланичка питања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

139. Радно место за подршку пословима у области комуналних делатности
и грађевинског земљишта

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради анализа и извештаја о стању у области комуналних делатности и грађевинског земљишта; припрема нацрте решења по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; учествује у пружању стручне помоћи органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; учествује у организацији семинара, симпозијума и скупова и активно учествује у реализацији обука из области комуналних делатности, грађевинског земљишта и легализације објеката; води евиденцију о прикупљеним подацима ради припреме одговора на представке; учествује у припреми одговора на посланичка питања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

5-3-3. Група за подршку у вршењу нормативних послова
и усклађивање са правним актима Европске уније

140. Руководилац Групе
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире државних службеника у Групи; координира поступак израде нацрта закона и предлога других прописа из области грађевинарства и урбанизма; координира одговоре на посланичка питања која се односе на примену закона у области изградње објеката; координира поступак израде предлога мишљења оцене уставности закона и подзаконских аката; координира и учествује у изради потврда о усклађености правних аката Републике Србије из области грађевинарства и урбанизма са правним актима Европске уније; пружа одговарајућу стручну помоћ органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе; припрема информације о примени законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару.

141. Радно место за подршку у вршењу нормативних послова
и усклађивање са правним актима Европске уније
-млађи саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествоје у припреми предлога за израду нацрта закона и предлога нацрта других прописа из делокруга Групе; учествује у изради нацрта мишљења у поступку оцене уставности закона и подзаконских аката; учествује у припремању нацрта мишљења о примени закона и других прописа из области изградње објеката; израђује потврде о усклађености правних аката Републике Србије из области грађевинарства и урбанизма са правним актима Европске уније; учествује у припремању информација странкама и другим заинтересованим лицима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

5-4. Одељење за управне и управно-надзорне послове

142. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и организује заједничке састанке ради правилне примене одредаба закона и подзаконских прописа; пружа стручну помоћ управним окрузима и јединицама локалне самоуправе у циљу законитог и ефикасног

спровођења одредби закона; израђује предлог решења за Административну комисију Владе, у поступку по жалбама на решења републичких инспектора и припрема одговора Управном суду Србије; припрема другостепене одлуке по редовним и ванредним правним средствима представника општинских органа управе; израђује план надзора рада над имаоцима јавних овлашћења у обављању поверених послова и спроводи најсложенији надзор; израђује план рада Одељења и извештаје у раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

143. Радно место за управно-надзорне послове

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Пружа стручна упуства, решава предмете по жалбама изјављеним на решења Градске управе града Београда у области урбанизма и грађевинарства; израђује предлог решења за Административну комисију Владе у поступку по жалбама на решења републичких инспектора; израђује решења у поступку по пресудама Управног суда Србије; припрема одговора Управном суду Србије; прати судску праксу; израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања другостепених предмета; учествује у изради Плана надзора и извештаја о плану Одељења; иницира спровођење ванредног надзора; спроводи сложени надзор над имаоцима јавних овлашћења и предлаже мере за отклањање неправилности; сарађује са републичким, покрајинским и општинским органима и припрема информације за начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

144. Радно место за управно-надзорне послове у области урбанизма и грађевине

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израда нацрта решења у другостепеном поступку по жалбама физичких и правних лица изјављеним на решења органа Градске управе града Београда; израда предлога решења за Административну комисију Владе у поступку по жалбама на решења републичких инспектора; израда решења у поступку по пресудама Управног суда Србије; припрема одговора Управном суду Србије; праћење судске праксе; израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; учествује на састанцима Одељења ради уједначавања правне праксе у примени закона и спровођењу ставова Управног суда Србије; обавља послове спровођења надзора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

145. Радно место административно-техничког секретара

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља директну или телефонску комуникацију са странкама; електронка кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу ; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња школа друштвеног или техничког смера, радно искуство од једне године, познавање рада на рачунару.

5-4-1. Група за управно надзорне послове Ниш

146. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради плана и извештаја о раду Групе; решава предмете по жалбама изјављеним на решења општинских управа у области урбанизма и грађевинарства за подручје Нишавског, Топличког и Пиротског управног округа; израда решења у поступку по пресудама Управног суда Србије; припрема одговоре Управном суду Србије; прати судску праксу; израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања другостепених предмета; иницира ванредне надзоре; учествује у изради плана надзора и извештаја о плану Одељења; припрема информације за начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

147. Радно место за управно-надзорне послове у области урбанизма и грађевине

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Израда нацрта решења у другостепеном поступку по жалбама физичких и правних лица изјављеним на решења органа општинске управе; израда нацрта другостепених решења у поступку по жалбама на решења грађевинских инспектора општинске управе; израда одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом Србије; поступање по захтевима и представкама странака у управном поступку, израда одговора и достављање истих; пружање стручне помоћи јединицама локалне самоуправе давањем писмених и усмених објашњења о примени закона; израда решења у поступку по пресудама Управног суда Србије, праћење судске праксе; израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета, учешће на састанцима Одељења ради уједначавања правне праксе у примени закона и спровођењу ставова Управног суда Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Зајечарског, Борског, Подунавског и Браничевског управног округа, са седиштем у Зајечару,

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Пчињског и Јабланичког управног округа, са седиштем у Лесковцу.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5-4-2. Група за управно надзорне послове Крагујевац

148. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради плана и извештаја о раду Групе; решава предмете по жалбама изјављеним на решења општинских управа у области урбанизма и грађевинарства за подручје Шумадијског и Поморавског управног округа; израда решења у поступку по пресудама Управног суда Србије; припрема одговора Управном суду Србије; праћење судске праксе; израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; иницира ванредне надзоре; учествује у изради плана надзора и извештаја о плану Одељења; припрема информације за начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

149. Радно место за управно-надзорне послове у области урбанизма и грађевине

-саветник-

Број државних службеника: 3

Опис послова: Израда нацрта решења у другостепеном поступку по жалбама физичких и правних лица изјављеним на решења органа општинске управе; израда нацрта другостепених решења у поступку по жалбама на решења грађевинских инспектора општинске управе; израда одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом Србије; поступање по захтевима и представкама странака у управном поступку, израда одговора и достављање истих; пружање стручне помоћи јединицама локалне самоуправе давањем писмених и усмених објашњења о примени закона; израда решења у поступку по пресудама Управног суда Србије, праћење судске праксе; израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета, учешће на састанцима Одељења ради уједначавања правне праксе у примени закона и спровођењу ставова Управног суда Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Златиборског и Моравичког управног округа, са седиштем у Ужицу,

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Рашког и Расинског управног округа, са седиштем у Краљеву,

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Мачванског и Колубарског управног округа, са седиштем у Ваљеву.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

6. СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И СТАНОВАЊЕ

150. Помоћник министра
-положај у трећој групи-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, израђује програм рада и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Министарству, другим министарствима, другим органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима; учествује у изради развојне стратегије Републике Србије; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-1. Одељење за просторно планирање

151. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељења; дефинише стратешке и оперативне циљеве Одељења; предлаже мере за развој и унапређење у области просторног планирања и припрема стручне основе за израду прописа из области просторног планирања; предлаже приоритетне пројекте за остваривање просторног уређења и дефинише динамику за уређење појединих просторних целина и приоритетних пројеката; разматра извештај Републичке агенције за просторно планирање о надзору наменског и сврсисходног коришћења додељених финансијских средстава привредном друштву односно другом правном лицу коме је сходно прописаним условима уступљена израда докумената просторног планирања; припрема анализе, извештаје и информације из области просторних планова за потребе министра и остварује сарадњу са другим органима државне управе и јединицама локалне самоуправе, као и са струковним удружењима из области просторног планирања; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у вези припреме просторних планова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области гео-науке (смер просторно планирање) или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, лиценца одговорног планера, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

152. Радно место за стручну контролу планских докумената
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши стручну контролу усклађености планског документа са важећим планским документима ширег подручја; врши стручну контролу усклађености планског документа са одлуком о изради плана; врши стручну контролу усклађености планског

документа и његових решења са Законом, стандардима и нормативима; проверава оправданости планских решења; израђује Извештај о извршеној стручној контроли планског документа; предлаже мере за развој и унапређење у области просторног планирања и припрема стручне основе за израду прописа из области просторног планирања; учествује у припреми анализе, извештаје и информације из области просторних планова за потребе министра; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области гео-науке (смер: просторно планирање) или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

153. Радно место за припрему просторних планова
-саветник- Број државних службеника: 3

Опис послова: Пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе за израду планских докумената; учествује у припреми мишљења о примени закона у области планирања; припрема мишљења о поступку израде планских докумената; обавља стручне послове везане за техничку контролу докумената за спровођење просторних планова са планским документима ширег подручја; учествује и предлаже приоритетне пројекте за остваривање просторног уређења; учествује у дефинисању динамике за уређење појединих просторних целина и приоритетних пројеката; учествује у поступку припреме мишљење о планској документацији за утврђивање јавног интереса; припрема сталне, повремене и пригодне публикације из области просторног планирања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

154. Радно место за студијско-аналитичке послове праћења
припреме и доношења планских докумената
-млађи саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Прикупља податке потребне за ажурирање базе података о планским документима и учествује у изради извештаја о стању планске документације; припрема податке и услове за израду планских докумената; обавља стручно-оперативне послове за рад комисија за проверу усклађености просторних планова и техничке контроле и докумената за спровођење просторних планова са планским документима ширег подручја; учествује у припреми извештаја о раду; учествује у припремању сталних, повремених и пригодних публикација из области просторног планирања; сарађује са носиоцима израде планских докумената и стручним обрађивачима планских докумената; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит,

једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

155. Радно место за вођење информационог система
и електронске базе података у области просторног планирања
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Води информациони систем и електронску базу података планских докумената; ажурира податке у електронској бази о планским решењима датим у просторним плановима; ажурира податке у електронској бази о реализацији планских решења датих у просторним плановима; припрема одговоре по упитима; прати промене стања у простору по основу просторно планске документације; стара се о подацима из области просторног планирања који се објављују на сајту министарста; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика; познавање рада у ГИС софтверу, познавање рада на рачунару.

156. Радно место за администаративне послове
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Води евиденцију свих обрађених предмета из делокруга Одељења; израђује пропратне акте ради достављања одговора на представке странака; врши требовање материјала и његову дистрибуцију; архивира завршене предмете; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема природног, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

6-2. Одсек за стамбено право

157. Шеф Одсека
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује активности и учествује у припреми стратешких докумената, планова, програма и предлагања мера за развој и унапређење у области становања; организује припрему нацрта закона и предлога других прописа који регулишу област становања; обавља послове развоја система социјалног становања кроз разраду подзаконских аката, стратешког и акционог документа, као и програмских докумената за пуну примену Закона о социјалном становању, као и праћење његове примене; прати економске аспекате становања и предлаже мере за унапређење система финансирања развоја стамбеног сектора; израђује анализе и извештаје и информације из области становања; организује активности на припреми докумената, предлагању и праћењу ефикасности спровођења стратешких и других мера стамбене политике Републике Србије; сарађује са међународним организацијама у области становања, сарађује са републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама

и удружењима по питањима која се тичу развоја и спровођења стамбене политике; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

158. Радно место за координацију послова у области становања
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа који регулишу област становања; учествује у припреми одговора Уставном суду у поступку утврђивања уставности и законитости и израђује предлоге одговора на посланичка питања као и предлоге аката које доноси Влада; пружа стручна упутства везано за припрему мишљења о примени закона и прописа за област становања; прати извршења закључених уговора; учествује у раду радних група за израду нацрта закона и предлога правних аката других ресора који су од значаја за стамбене прописе; обавља послове у поступку издавања и одузимања лиценци за рад непрофитних стамбених организација и вођење регистра непрофитних стамбених организација; пружа стручна упутства везано за припрему мишљења на нацрте закона чији су предлагачи други органи државне управе и организује пружање стручне помоћи јединицама локалне самоуправе и другим надлежним органима у примени законског оквира за становање; сарађује са међународним организацијама и прати искустава других земаља у области становања, ради унапређења стамбеног законодавства, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

159. Радно место за архитектонске политике
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема информације и извештаје за Владу; организује активности на припреми анализа, информација и извештаја о стању у стамбеној области, учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области становања, урбаног развоја, архитектонских политика, као и програма и пројеката за њихово спровођења; припрема стручне основе и анализе за израду нацрта закона и предлога других прописа; сарађује са органима локалне самоуправе и институцијама које делују у области становања и урбанистичког планирања; учествује у међународној саради и прати искуства других земаља у спровођењу стамбених и архитектонских политика и политика урбаног развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

160. Радно место за студијско аналитичке послове
за грађевинско-техничке аспекате становања
-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема анализе, информације и извештаје о стању у стамбеној области, нарочито грађевинско-техничких аспекта стандарда становања; учествује у формирању и управљању базом просторном података о неформалним и подстандардним насељима; прати примену стамбених и других стратегија и програма; прати спровођење инвестиционих пројеката станоградње и учествује у праћењу спровођења мера енергетске ефикасности у станоградњи; прати спровођење програма и пројеката за развој и примену традиционалних градитељских принципа; припрема мишљење о примени закона и подзаконских аката везано за грађевинско-техничке аспекте становања; учествује у међународној сарадњи и прати искуства других земаља у спровођењу стамбених стратегија, програма и пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-3. Одсек за спровођење планских докумената

161. Шеф Одсека
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује предлоге мера за развој и унапређење у области урбанизма; организује и надзире послове у поступку издавања локацијске дозволе за објекте од значаја за Републику; организује и надзире послове издавања одобрења за изградњу за објекте од значаја за Републику; ради на унапређењу и усавршавању законодавно-нормативне регулативе; пружа стручну помоћ општинама у вези тумачења и спровођења планова; учествује у раду Комисије за планове ЈЛС и прати развојене програме ЈСЛ; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-3-1. Група за инфраструктурне објекте и системе

162. Руководилац Групе
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о правилној изради локацијских дозвола

за инфраструктурне објекте и системе од значаја за Републику; стара се о правилној изради одобрења за изградњу за инфраструктурне објекте и системе за значаја за Републику; израђује информације о локацији за инфраструктурне објекте и системе од значаја за Републику Србију; ради на унапређењу и усавршавању законодавно-нормативне регулативе; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте од значаја за Републику, као и одобрење за изградњу; пружа стручну помоћ општинама у вези тумачења и спровођења планова; одговара за благовремено и законито извршавање послова из делокруга одељења; учествује у раду Комисије за планове на територији Републике и прати развојене програме општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

163. Радно место за управне послове
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује решења у првостепеном поступку по захтевима инвеститора за измену локацијске дозволе; израђује закључак о исправци техничке грешке у првостепеном поступку; води поступак по захтевима странака за понављање поступка у складу са законом; израђује решења о забрани примене плана; припрема одговоре на тужбе надлежном суду и израђује решења у поступку по пресудама; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе и другим правним лицима који учествују у спровођењу планске документације; учествује у поступку издавања локацијске дозволе, одобрења за изградњу, припрема мишљења о примени закона из области урбанизма, припрема одговоре на представке из области урбанизма, учествује у припреми мишљења у спровођењу планова, обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

164. Радно место за административне и канцеларијске послове
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Остварује кореспонденцију са унутрашњим јединицама Министарства и другим надлежним државним органима; води евиденцију о извршеним актима унутар Групе; израђује потребне приказе у форми прегледа и извештаја; припрема материјале за састанке, води записник и белешке са састанака; води евиденцију о пријему и експедовању поште; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема природног или друштеног смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-3-2. Група за индустријске објекте

165. Руководилац Групе
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове који се односе на спровођење урбанистичких и просторних планова за изградњу индустријских објеката и објеката у заштићеним природним и културним добрима; ради на унапређењу и усавршавању законодавно-нормативне регулативе; израђује информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте од значаја за Републику, као и одобрење за изградњу; пружа стручну помоћ општинама у вези тумачења и спровођења планова; учествује у раду Комисије за планове на територији Републике и прати развојене програме општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

166. Радно место за спровођење урбанистичких и просторних планова
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на спровођење урбанистичких и просторних планова за изградњу индустријских објеката и објеката у заштићеним природним и културним добрима; припрема информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте од значаја за Републику, као и одобрења за изградњу; пружа стручну помоћ општинама у вези тумачења и спровођења планова, учествује у раду Комисије за планове и даје мишљења и сугестије у изради планских докумената, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

167. Радно место за пружање подршке спровођењу
урбанистичких и просторних планова
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у пословима који се односе на спровођење урбанистичких и просторних планова за изградњу индустријских објеката и објеката у заштићеним природним и културним добрима; учествује у припреми информација о локацији и локацијску дозволу за објекте од значаја за Републику, као и одобрења за изградњу; учествује у пружању стручне помоћи општинама у вези тумачења и спровођења планова, учествује у раду Комисије за планове и даје мишљења и сугестије у изради планских докумената, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

168. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема сагласност на генерални урбанистички план, план генералне регулације, седиште јединице локалне самоуправе и урбанистички план који се израђује у обухвату плана подручја посебне намене унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра; организује активности и учествује у припреми стратешких докумената, планова, програма и предлагања мера за развој и унапређење у области планирања урбаног развоја; учествује у припреми стручне основе за израду закона и подзаконских аката из области планирања и уређења простора и насеља; организује и надзире припрему анализа, извештаја и информација из области планирања урбаног развоја; сарађује са међународним организацијама у области планирања и уређења простора и насеља, сарађује са републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама и удружењима по питањима која се тичу развоја и спровођења политике урбаног развоја; учествује у раду Комисије за планове; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-4-1. Група за урбанистичко планирање

169. Руководилац Групе
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; дефинише стратешке и оперативне циљеве Групе и учествује у изради стратешких циљева Одељења; предлаже мере за развој и унапређење у области урбанистичког планирања и учествује у припреми стручних основа за израду прописа из ове области; припрема анализе, извештаје и информације из области урбанистичког планирања; сарађује са међународним организацијама, републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама и удружењима по питањима која се тичу урбанистичког планирања; организује рад стручне комисије за контролу усклађености урбанистичких планова; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у вези припреме урбанистичких планова и учествује у раду Комисије за планове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

170. Радно место за правне послове у припреми
и доношењу урбанистичких планова
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема предлог решења о формирању стручне комисије за контролу усклађености урбанистичких планова коју формира министар надлежан за послове урбанизма; припрема предлог Пословника о раду стручне комисије; припрема стручна мишљења и објашњења у вези са применом и спровођењем прописа везаних за поступак израде и доношења урбанистичких планова; учествује у остваривању сарадње у питањима из делокруга Групе са органима, организацијама и институцијама Републике Србије, покрајина и ЈЛС; даје и припрема мишљења на предлоге закона и других прописа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа у области планирања и уређења простора и насеља; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

171. Радно место за евиденционе послове праћења
припреме и доношења урбанистичких планова
-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља оперативне послове везане за давање сагласности на ГУП, ППР седишта ЈЛС и урбанистички план који се израђује у обухвату ППППН унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра; води записник о раду стручне комисије за контролу усклађености урбанистичких планова и евиденције о одржаним седницама комисије за стручну контролу урбанистичких планова; води и ажурира евиденцију података о урбанистичким плановима; води и ажурира евиденцију података о члановима комисија за планове ЈЛС; координира рад чланова стручне комисије за контролу усклађености урбанистичких планова; води евиденцију састанака у Групи и присуствује састанцима у својству записничара; учествује у припремању података за израду урбанистичких планова; обавља техничку израду аката из делокруга Групе и израђује потребне приказе у форми прегледа и извештаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, и радно искуство у струци од девет месеци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

6-4-2. Група за контролу планског основа за експропријацију

172. Руководилац Групе
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и надзире послове стручне провере планске документације за утврђивање јавног интереса за објекте од локалног значаја и објекте од значаја за Републику; стара се правилној припреми мишљења о ваљаности планске документације за утврђивање јавног интереса; предлаже мере за развој и унапређење у

области урбанистичког планирања и учествује у припреми стручних основа за израду прописа из ове области и области којом се уређује питање експропријације; припрема анализе, извештаје и информације из области урбанистичког планирања и експропријације; сарађује са међународним организацијама, републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама и удружењима по питањима која се тичу планирања урбаног развоја и експропријације; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у вези припреме урбанистичких планова и учествује у раду Комисије за планове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

173. Радно место за стручну контролу планског основа

за утврђивање јавног интереса за објекте од значаја за Републику

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши стручну контролу планског основа за утврђивање јавног интереса за објекте од значаја за Републику; сарађује са надлежним државним и другим органима у поступку припреме и прибављања потребних доказа – одговарајућег планског основа за утврђивање јавног интереса за објекте од значаја за Републику; пружа стручну помоћ подносиоцу предлога за експропријацију/кориснику експропријације у поступку припреме предлога за утврђивање јавног интереса за екпропријацију; сарађује са републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама и удружењима по питањима која се тичу експропријације; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

174. Радно место за подршку и сарадњу у реализацији утврђивања

јавног интереса за објекте од локалног значаја

-млађи саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Учествује у припремању мишљења о ваљаности планске документације за утврђивање јавног интереса за објекте од локалног значаја; учествује у обављању стручне контроле планског основа за утврђивање јавног интереса за објекте од локалног значаја; припрема материјале за састанке у поступцима међусекторског усклађивања; води евиденцију о датим мишљењима и израђује потребне приказе у форми прегледа и извештаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит,

једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

6-4-3. Група за развојне програме и сарадњу у области планирања урбаног развоја

175. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о обезбеђивању скупа подстицајних мера за суфинасирање израде урбанистичких планова; иницира припрему и спровођење одговарајућих програма и пројеката којима се афирмише област планирања просторног и урбаног развоја у јавности и предлаже мере за развој и унапређење у области урбанистичког планирања и учествује у припреми стручних основа за израду прописа из ове области; припрема анализе, извештаје и информације из области урбанистичког планирања; сарађује са међународним организацијама, републичким органима и организацијама, органима јединица локалне самоуправе, стручним институцијама и удружењима по питањима која се тичу планирања урбаног развоја; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у вези припреме урбанистичких планова и учествује у раду Комисије за планове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

176. Радно место за правне послове у области планирања урбаног развоја

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира примену прописа у области планирања урбаног развоја и међународно-правне инструменте и политике урбаног развоја ЕУ и припрема извештаје; припрема предлог одлуке о спровођењу поступка за доделу финансијских средстава за израду урбанистичких планова путем јавног конкурса; припрема тендерску и другу документацију за су/финансирање израде урбанистичких планова; учествује у раду комисије за јавну набавку за су/финансирање израде урбанистичких планова; припрема нацрте уговора са ЈЛС за су/финансирање израде урбанистичких планова; припрема извештај о извршавању преузетих обавеза по основу склопљених уговора за су/финансирање израде урбанистичких планова; обезбеђује услове за приступ информацијама о стању у области планирања урбаног развоја којима располаже Група, обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

177. Радно место за оперативне и евиденционе послове

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију о приспелим поднесцима и издатим актима из делокруга Одсека; врши формалну контролу поднесака и даје упутства и информације заинтересованим лицима; израђује потребне приказе у форми прегледа и извештаја; припрема материјале за састанке, води записник и белешке са састанака; врши обрачун трошкова и припрема документацију за плаћање трошкова стручне контроле урбанистичких планова; прати реализацију решења за исплату накнаде члановима комисије; стара се о благовременој набавци канцеларијске опреме и материјала за потребе Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

6-5. Одељење за управне послове у области државног премера и катастра непокретности

178. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; организује и координира рад Одељења на пружању информација заинтересованим лицима у поступцима из делокруга Одељења; дефинише стратешке и оперативне циљеве Одељења; израђује програме рада и извештаје о раду Одељења; у другостепеном управном поступку поводом изјављене жалбе испитује законитост првостепеног акта надлежног органа; припрема стручне основе за израду нацрта закона или предлога других прописа из области катастра непокретности; организује праћење судске праксе Управног суда и усаглашавање правне праксе у области катастра непокретности; остварује сарадњу са органима од значаја за другостепено одлучивање у области катастра непокретности и организује пружање стручне помоћи првостепеном органу учествује у изради плана стручног усавршавања државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

179. Радно место за геодетске послове и праћење стања
у области државног премера и катастра непокретности
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема стручна мишљења за потребе другостепеног одлучивања у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; прати стање у стручној области везаној за државни премер и катастар непокретности; стара се о законитој и правилној изради решења; прати стање у области, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; предлаже мере у погледу опремљености Одељења за обављање стручних геодетских послова из делокруга Одељења; организује пружање стручне помоћи осталим организационим јединицама Министарства, првостепеном органу у области катастра непокретности, као и другим органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

180. Радно место за подршку у вршењу управноправних послова
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припремању материјала за израду другостепених одлука изјављених поводом жалби на првостепене одлуке у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; учествује у припреми нацрта одговора на тужбе у управним споровима против другостепених одлука у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; поступа по представкама странака и припрема дописе, одговоре и остале акте везане за другостепено одлучивање; води евиденције о инспекцијском надзору и сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима; и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

181. Радно место административно-техничког секретара
-четврта врста радних места намештеника - Број намештеника: 2

Опис послова: Обавља директну или телефонску комуникацију са странкама; електронска кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; организује пријем странака и састанке по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-5-1. Одсек за координацију и контролу законитости аката
у области катастра непокретности и другостепени поступак
за град Београдски управне округе на територији АП Косово и Метохија

182. Шеф одсека
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; израђује планове и извештаје о раду Одсека; учествује у изради прописа из области катастра непокретности; припрема сложеније другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлуке по

ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; припрема мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; пружа стручну помоћ првостепеном органу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

183. Радно место за другостепени поступак
-самостални саветник- Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлуке по ванредним правним средствима у области катастра непокретности; припрема одговоре на тужбе у управним споровима против другостепених одлука у области катастра непокретности; припрема дописе, одговоре, мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; учествује у изради прописа из области катастра непокретности; пружа стручну помоћ првостепеном органу; припрема извештаје и записнике у вези пружања стручне помоћи првостепеном органу; прати судску праксу у области државног премера и катастра непокретности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

184. Радно место за управноправне послове
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлука по ванредним правним средствима у области катастра непокретности; припрема одговоре на тужбе у управним споровима против другостепених одлука у области катастра непокретности; припрема дописе, одговоре, мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-5-2. Група за другостепени поступак за управне округе
на територији АП Војводина

185. Руководилац групе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; израђује планове и извештаје о раду Групе; припрема сложеније другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности;

припрема одлуке по ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; припрема мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; израђује нацрте одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности за регион Војводине; учествује у изради прописа из области катастра непокретности; пружа стручну помоћ првостепеном органу; припрема извештаје и записнике у вези пружања стручне помоћи првостепеном органу; надзире рад државних службеника на радном месту за управноправне послове у звању саветника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо о образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

186. Радно место за управноправне послове

-саветник-

Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлука по ванредним правним средствима у области катастра непокретности; припрема одговоре на тужбе у управним споровима против другостепених одлука у области катастра непокретности; припрема дописе, одговоре, мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-5-3. Група за другостепени поступак за Мачвански, Колубарски, Подунавски, Браничевски, Шумадијски, Поморавски, Златиборски, Моравички и Рашки управни округ

187. Руководилац групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; израђује планове и извештаје о раду Групе; припрема сложеније другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлуке по ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; припрема мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; израђује нацрте одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности за регион Шумадије и Западне Србије; учествује у изради прописа из области катастра непокретности; пружа стручну помоћ првостепеном органу; припрема извештаје и записнике у вези пружања стручне помоћи првостепеном органу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо о образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

188. Радно место за управноправне послове

-саветник-

Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлука по ванредним правним средствима у области катастра непокретности; припрема одговоре на тужбе у управним споровима против другостепених одлука у области катастра непокретности; припрема дописе, одговоре, мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6-5-4. Група за другостепени поступак за Борски, Зајечарски, Расински,
Нишавски, Топлички, Пиротски, Јабланички и Пчињски управни округ

189. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; израђује планове и извештаје о раду Групе; припрема сложеније другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлуке по ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности; припрема мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; израђује нацрте одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности за регион Јужне и Источне Србије; учествује у изради прописа из области катастра непокретности; пружа стручну помоћ првостепеном органу; припрема извештаје и записнике у вези пружања стручне помоћи првостепеном органу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару.

190. Радно место за управноправне послове

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема другостепене одлуке поводом изјављених жалби на првостепене одлуке у области катастра непокретности; припрема одлука по ванредним правним средствима у области катастра непокретности; припрема одговоре на тужбе у

управним споровима против другостепених одлука у области катастра непокретности; припрема дописе, одговоре, мишљења и остале акте везане за другостепено одлучивање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

191. Помоћник министра

-трећа група положаја-

Број државних службеника

1

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; израђује програм рада и извештај о раду Сектора; планира међународну билатералну и мултилатералну сарадњу у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, на основу постојећих приоритета и потреба, а у складу са оквиром и мандатом појединих мултилатералних и регионалних организација, иницијатива и програма; координира процесе европских интеграција у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; припрема и руководи преговоре за чланство у ЕУ; надзире и усмерава рад тела и субјеката укључених у процес европских интеграција; остварује сарадњу са другим релевантним органима и по потреби надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ, у складу са договореним процедурама; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, познавање најмање једног светског језика, познавања рада на рачунару.

7-1. Група за европске интеграције у области грађевинарства и саобраћаја

192. Руководилац Групе

- саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и организује рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; припрема предлоге и извештаје Европској комисији о напретку у процесу приступања из делокруга Министарства у области грађевинарства и саобраћаја; учествује у припреми стручних основа за израду закона, подзаконских аката, националних стратегија и акционих планова везаних за процес приступања и израду стручних материјала и платформи за преговарање са ЕУ и то кроз преговоре који се воде кроз Преговарачку групу 14-транспорт и Преговарачку групу 21-трансевропске мреже; припрему стручних платформи, координацију и организацију припреме и учешће Министарства на састанцима, међународним конференцијама и скуповима у области грађевинарства и саобраћаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно природно-математичких или техничко-технолошких на студијама другог степена (дипломске академске

студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање најмање једног светског језика, познавања рада на рачунару.

193. Радно место за координацију процеса европских интеграција
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Израђује изјаве о усклађености и учествује у изради табела усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са прописима Европске уније; учествује у праћењу спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ; припрема извештаје о испуњеним обавезама министарства у вези са спровођењем Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; координира ажурирање базе домаће регулативе из делокруга министарства ради уношења у Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ; учествује у припреми израде техничких прописа и стандарда у вези хармонизације са прописима ЕУ; учествује у раду радних група у вези са хармонизацијом националних прописа са прописима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

194. Радно место за стручну подршку координацији процеса европских интеграција
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Пружа стручну подршку у изради изјаве о усклађености и табела усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са прописима Европске уније; учествује у припреми извештаја о испуњеним обавезама министарства у вези са спровођењем Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; уноси податке у базе домаће регулативе из делокруга министарства ради уношења у Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ; пружа стручну подршку у припреми израде техничких прописа и стандарда у вези хармонизације са прописима ЕУ; пружа помоћ у планирању и праћењу међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

7-2. Група за међународну сарадњу у области грађевинарства и саобраћаја

195. Руководилац Групе
-виши саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и организује рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима, координира и надзире њихов рад; организује и координира припрему учешћа Министарства на међународним конференцијама и скуповима у области грађевинарства и саобраћаја; припрема стручне платформе у оквиру билатералне и мултилатералне сарадње из делокруга Министарства у области грађевинарства и саобраћаја; учествује у припреми платформи за учешће на међународним конференцијама и скуповима у области грађевинарства и саобраћаја; учествује у планирању и праћењу програма међународне сарадње и припреми докумената којим се дефинише правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње и припрема и организује међународне сусрете, састанке, презентације; учествује у усаглашавању и закључивању програма и протокола о сарадњи, као основних докумената којима се дефинишу конкретне области и теме међународне сарадње у области грађевинарства и саобраћаја; припрема платформу за преговоре за закључивање међународних уговора и прати реализације тих уговора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару

196. Радно место за међународну сарадњу

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Разматра предлоге међународних уговора из делокруга Министарства у области грађевинарства и саобраћаја и у сарадњи са другим унутрашњим јединицама припрема ставове о тим предлозима; планира и прати програме међународне сарадње и припрема документа којим се дефинише правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње у области грађевинарства и саобраћаја; припрема стручне платформе у оквиру билатералне и мултилатералне сарадње из делокруга Министарства; учествује у припреми и организацији међународних сусрета, састанака, презентација; учествује у припреми платформи за преговоре ради закључивања међународних уговора у области грађевинарства и саобраћаја и прати реализације тих уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

197. Радно место за подршку пословима у области међународне сарадње

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у планирању и праћењу програма међународне сарадње у области грађевинарства и саобраћаја; учествује у припреми докумената којим се дефинише правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње; обавља техничке припреме и организује међународне сусрете, састанке, презентације; обавља евиденционе и

документационе послове у вези међународне сарадње у области грађевинарства и саобраћаја у Групи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

8. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА

198. Помоћник министра

-трећа група положаја-

Број државних службеника:

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегије, програма и планова у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; прати реализацију основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру; прати израду и реализацију међународних стратегија; координира обављање послова везаних за концесије и друге пројекте финансиране по моделу јавно-приватног партнерства; израђује програм рада и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Министарству, другим министарствима, другим органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима; учествује у изради развојних стратегија Републике Србије; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8-1. Одељење за управљање пројектима финансираним из фондова ЕУ

199. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ; стара се да се поштују утврђене процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и њихова контрола и оцена; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ; надзире и усмерава процес програмирања и спровођења пројеката; сарађује са релевантим институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање писаног и говорног енглеског језика и познавање рада на рачунару.

8-1-1. Група за припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ

200. Руководилац групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката, прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и благовременом достављању; учествује у планирању буџета у вези са кофинансирањем пројеката; учествује у предлагању пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру делокруга Групе; учествује у заједничким надзорним телима у програмима који се спроводе са суседним државама: чланицама ЕУ и корисницама ИПА фонда; прати припрему пратеће пројектне документације; координира информисање јавности о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима, као и о планираним пројектима; сарађује са националним ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте који се финансирају из фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање писаног и говорног енглеског језика и познавање рада на рачунару.

201. Радно место за програмирање пројеката

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања; идентификује и израђује нацрте предлога пројеката и предлоге пројеката према утврђеној методологији у области саобраћаја; учествује у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; спроводи препоруке ревизора, принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру делокруга Групе; води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у заједничким надзорним телима у програмима који се спроводе са суседним државама: чланицама ЕУ и корисницама ИПА фонда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно техничко-технолошких

наука или природно-математичких наука студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

202. Радно место за стручну подршку пословима програмирања пројеката
-млађи саветник - Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми пројеката финансираних из фондова ЕУ у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; учествоје у припреми предлагања пројеката и усклађивању предлога пројеката са техничким захтевима; остварује комуникацију са Канцеларијом за европске интеграције и представницима Европске комисије у вези са процесом припреме пројеката; води евиденције о свим предложеним предлозима пројеката из делокруга Министарства; пружа помоћ у идентификацији и изради нацрта предлога пројеката према утврђеној методологији; пружа помоћ у изради и усклађивању прилога за стратешке документе; учествоје у прибављању и припреми извештаја, информација, презентација и друге документације у вези с програмирањем пројеката и у припреми документације за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно техничко-технолошких наука или природно-математичких наука студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

8-1-2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ

203. Руководилац Групе
-самостални саветник - Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и стара се о благовременој и правилној припреми и праћењу плана јавних набавки, припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и пружање релевантних информација Телу за уговарање; стара се о предлагању чанова за учешће у Комисији за одабир понуда и пријава и о обезбеђивању средстава за национално суфинансирање пројеката; предузима мере и активности неопходне за правилно и благовремено спровођење уговора; стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача; спроводи правила и принципе неопходне за успостаљање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру делокруга Групе; припрема извештаје, укључујући и извештаје намењене Телу за уговарање, о спровођењу јавних набавки и спровођењу и контроли спровођења уговора и извештаја намењених релевантним одборима за праћење спровођења пројеката; даје препоруке за унапређење процеса сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

204. Радно место за праћење спровођења пројеката

-саветник -

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради и праћењу плана јавних набавки и припрема техничку документацију за спровођење поступака јавних набавки, пружа релевантне информације Телу за уговарање, учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда и припрема документацију за закључење и спровођење уговора; учествује у обезбеђивању средстава за национално суфинансирање пројеката, спровођење уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора према одговарајућим моделима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру делокруга Групе; припрема извештаје о спровођењу и контроли уговора, учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији резултатима пројекта, припрема информације у циљу извештавања релевантних одбора за праћење спровођења пројеката и програма финансираних из фондова ЕУ и припрема акционе планове за спровођење препорука одбора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат из области јавних набавки, потнавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

205. Радно место за стручну подршку пословима спровођења пројеката

-млађи саветник -

Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествоје у изради и праћењу плана јавних набавки и припрема техничку документацију за спровођење поступака јавних набавки, пружа релевантне информације Телу за уговарање, учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда и припрема документацију за закључење и спровођење уговора; учествује у провери испуњености захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора према одговарајућим моделима; пружа стручну подршку у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; учествује у спровођењу принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру делокруга Групе; пружа подршку раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије, учествује у припреми акционих планова за спровођење добијених препорука и прати њихову реализацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или

природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

8-2. Одељење за стратешко планирање и инвестиције у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

206. Начелник одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема и ради на изради Стратегије грађевинарства из области високоградње и високоградње и саобраћаја, те других докумената из ових области и прати инвестиционе програме од значаја за Републику Србију, односно инвестиције у којима се министарство јавља као инвеститор; припрема предлога за утврђивање и вођење политике у области саобраћаја на међународном плану, припрема предлоге основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних, билатералних споразума у области саобраћаја и инфраструктуре; координира поступак израде информационе основе о пројектним организацијама и грађевинским предузећима, консултантским фирмама и инвестиционим фондовима; припрема стручне основе за израду нацрта закона или предлога других прописа из области инвестиција и саобраћаја; остварује контакт са страним и домаћим инвеститорима и остварује сарадњу са другим секторима у поступку припреме инвестиционих пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8-2-1. Одсек за инвестиције

207. Шеф одсека
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати инвестиционе програме од значаја за Републику Србију, односно инвестиције у којима се министарство јавља као инвеститор; учествује у припреми нових инвестиционих пројеката, који захтевају учешће државе; учествује у припремању предлога основа за вођење преговора и закључивање мултилатералних и билатералних споразума у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; координира поступак израде информационе основе о пројектним организацијама и грађевинским предузећима, консултантским фирмама и инвестиционим фондовима; припрема стручне основе за израду нацрта закона или предлога других прописа из области инвестиција; остварује контакт са страним и домаћим инвеститорима и остварује сарадњу са другим секторима у поступку припреме инвестиционих пројеката; обавља и друге послове по налогу начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

208. Радно место за унапређење рада на пројектима нискоградње и високоградње

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Обавља послове у поступку планирања нових инвестиција од значаја за Републику Србију у сарадњи са другим државним органима; прати, анализира инвестиционе програме од значаја за Републику Србију, односно инвестиције у којима се Република Србија или министарство јавља као инвеститор и предлаже мере за унапређење; прати реализацију пројеката за објекте од значаја за Републику Србију и израђује извештаје; припрема стручне основе за израду стратегије грађевинарства и других докумената из ове области; сарађује са органима локалне самоуправе, страним и домаћим инвеститорима на пољу инвестиција, на пољу инвестиција; пружа стручна упутства и учествује у припреми нових инвестиционих пројеката, који захтевају учешће државе; припрема тендерску документацију и прати спровођења тендера, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

209. Радно место за праћење стања на пројектима нискоградње и високоградње

-саветник-

Број државних службеника:

2

Опис послова: Учествоје у планирању нових инвестиције од значаја за Републику Србију у сарадњи са другим државним органима; прати инвестиционе програме од значаја за Републику Србију, односно инвестиције у којима се Република Србија или министарство јавља као инвеститор и припрема извештаје; прати реализацију пројеката за објекте од значаја за Републику Србију и припрема извештаје; припрема стручне основе за израду стратегије грађевинарства и других докумената из ове области; сарађује са органима локалне самоуправе на пољу инвестиција; пружа стручна упутства и учествује у припреми нових инвестиционих пројеката, који захтевају учешће државе; припрема тендерску документацију и прати спровођења тендера; остварује контакт са страним и домаћим инвеститорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8-2-2. Одсек за стратешко планирање

210. Шеф одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира пословима израде планова рада сектора у Министарству и израђује план рада Министарства; координира активности и учествује у припреми, организовању и праћењу процеса израде и реализације стратегије, планова и програма у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; прати израду и реализацију међународних стратегија; прати реализацију основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру; дефинише приоритетне инфраструктурене пројекте на Пан-европском коридору X и VII и прикључним корацима у РС и прати инвестициона улагања суседних земаља и Пан-европских коридора IV, X, V, VII, VIII; координира и обавља послове у вези са концесијама и ЈПП из делокруга Министарства; учествује у изради билатералних и мултилатералних споразума; предлаже пројекте који се финансирају из претприступних фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелник Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

211. Радно место за стратешке пројекте у области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у пословима координације израде планова рада сектора, програма и пројеката из области грађевинарства, инфраструктуре и свих видова саобраћаја, укључујући интермодални (комбиновани) транспорт, нарочито на главним коридорима; припрема смернице за израду пројеката у секторима Министарства и за израду годишњих програма за спровођење стратегија и акционих планова; обавља послове координације у вези са припремом и спровођењем инфраструктурених пројеката и ажурира базу пројеката; анализира инвестициона улагања код суседних земаља и Пан-европских коридора IV, X, V, VII, VIII са прикључним крацима; прати и израђује анализе о инвестиционим улагањима, прати међународне прописе, препоруке и извештаје и њихову примену у земљи, предлаже основу за међународне састанке у области грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре и учествује на истим, израђује основе за међународне конференције из области грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре и учествује на истим; учествује у припреми предлога пројеката за финансирање из буџета РС, предприступне помоћи ЕУ (IPA програм и др.) и других извора финансирања, учествује у преговорима око одобравања и реализације истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

212. Радно место за планирање инвестиција по моделима
јавно – приватног партнерства, концесија и из другх извора финансирања
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Утврђује финансијске потребе планиране за спровођење Стратегија и припремање стабилних извора финансирања из буџета Републике Србије и других извора финансирања, укупног финансијског плана са Министарством финансија и прилагођавање истог; израђује смернице за израду програмског буџета и учествује у праћењу буџета програма и пројеката Министарства; утврђује услове, начин и поступак давања концесије за коришћење добара у општој употреби за које је законом одређено да су у својини Републике Србије и за обављање делатности од општег интереса из делокруга Министарства; припрема материјал за реализацију пројеката по моделима јавно–приватног партнерства и концесија и прати реализацију пројеката; припрема мишљења на финансијске програме пословања, програме изградње, реконструкције и одржавања инфраструктурних објеката из надлежности рада Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

213. Радно место за подршку планирању, буџетирању, праћењу и извештавању
о резултатима рада Министарства
-млађи саветник - Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у повезивању стратешких циљева Министарства са активностима и финансијским средствима (прорачун људских и материјалних ресурса и финансијских трошкова) потребних за спровођење тих активности; учествује у дефинисању програма, пројеката и програмских активности годишњих програма за спровођење Стратегија и Акционих планова у складу са постојећим националним и ресорним стратешким докуменатима, као и дефинисању механизма за праћење и извештавање о резултатима; издавање општих смерница секторима Министарства (о садржају планова, формату табела и дефинисању показатеља) које треба пратити; учествује у припреми предлога планова, годишњих програма за спровођење Стратегије и Акционих планова и извештаја о евалуацији Стратегије, у сарадњи са другим секторима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

214. Радно место за правне послове при стратешком планирању
и управљању инфраструктурним пројектима
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона или предлога других прописа из области планирања и реализације инфраструктурних пројеката; учествује у припреми уговора који се закључују за пројекте из делокруга Сектора; учествује у припреми концесионих уговора, уговора на пројектима јавно – приватног партнерства и за друге начине финансирања за обављање делатности од општег интереса из делокруга Министарства; учествује у правној обради материјала за реализацију пројеката по моделима

јавно–приватног партнерства и концесија и прати реализацију пројеката; припрема мишљења из делокруга рада, на предлог планова и пројеката из делокруга рада Министарства, увођење централизованих базе података за објекте из области грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; сарађује са заинтересованим странама у Србији и окружењу и међународним организацијама у циљу размене података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

215. Помоћник министра
-трећа група положаја-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; израђује програм рада и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Министарству, органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима и организацијама; учествује у изради развојне стратегије и утврђивању и избору системских мера за реализацију утврђене политике; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

9-1. Одељење за инспекцијске послове безбедности пловидбе

216. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства инспекторима безбедности пловидбе, усмерава и надзире њихов рад; врши координацију рада између инспектора безбедности пловидбе, врши најсложенији инспекцијски надзор; учествује у изради стратегије и припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у области водног саобраћаја и припреми предлога одговора на амандмане народних посланика на предлог закона; предлаже мере за повећање безбедности пловидбе, измене саобраћајне политике у домену водног саобраћаја и учествује у припреми предлога основа за закључивање билатералних и мултилатералних споразума са другим земљама; остварује сарадњу са другим органима државне управе; припрема извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за инспекторе, познавање енглеског, немачког, француског или руског језика, познавање рада на рачунару.

217. Радно место инспектора безбедности пловидбе

-саветник-

Број државних службеника: 7

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над пловилима домаће и стране заставе и над применом закона, других прописа и општих аката који се односе на безбедност пловидбе; врши инспекцијски надзор у бродарским предузећима на пословима стања безбедности објекта у њиховом власништву; врши надзор над објектима безбедности пловидбе у сарадњи са Управом за уврђивање способности бродова за пловидбу, Дирекцијом за водне путеве, Управом за транспорт опасних терета и Агенцијом за управљање лукама; доноси решења о отклањању неправилности, забране употребе објеката и вршења послова у водном саобраћају док се не отклоне неправилности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за покретање поступка због привредног преступа односно кривичног дела; испитује удесе бродова и врши увиђаје о ванредним догађајима, остварује сарадњу са другим органима државне управе; сарађује са органима и привредним субјектима; иницира измену прописа из области водног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, машинско, рударско или геолошко инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или завршена Војна академија – смер навигација, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

9-2. Одељење инспекцијске послове друмског саобраћаја

218. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши најсложеније инспекцијске прегледе; израђује план рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења; врши расподелу послова инспектора по управним окрузима, на граничним прелазима и пунктовима; обавља најсложенији надзор над радом покрајинских органа управе у вршењу поверених послова из делокруга Одељења; иницира измене прописа из делокруга Одељења; сарађује са регионалним привредним коморама, Привредном комором Србије и Привредном комором Београда; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

219. Радно место инспектора за превоз и безбедност друмског саобраћаја

-самостални саветник-

Број државних службеника: 4

Опис послова: Врши сложеније инспекцијске прегледе и надзор над применом закона и других прописа из области међународног и унутрашњег друмског саобраћаја и израђује решења о отклањању неправилности и забрани; подноси прекршајне и кривичне пријаве; иницира измену прописа из делокруга Одељења; остварује сарадњу са регионалним привредним коморама, Привредном комором Србије и Привредном комором Београда; координира послове инспекцијског надзора у седишту Министарства и подручним јединицама; пружа информације и израђује мишљења из делокруга рада; учествује у изради

годишњег плана инспекцијских прегледа; припрема документацију у сарадњи са начелником Одељења пре вршења инспекцијског прегледа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Послове инспектора за превоз и безбедност друмског саобраћаја обављају 4 државна службеника и то:

- 2 државна службеника обављају послове у седишту Министарства;
- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Шумадијског управног округа, са седиштем у Крагујевцу;
- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Нишавског и Пиротског управног округа, са седиштем у Нишу.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или машинско инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

220. Радно место инспектора за друмски саобраћај

-саветник-

Број државних службеника: 17

Опис послова: Врши непосредни инспекцијски надзор над применом закона и других прописа из области међународног и унутрашњег друмског саобраћаја; израђује записнике о раду и налаже мере за отклањање неправилности; израђује решења о отклањању неправилности и забрани; подноси прекршајне и кривичне пријаве; иницира измену прописа из делокруга Одељења; пружа информације и израђује мишљења из делокруга рада; учествује у изради годишњег плана инспекцијских прегледа; припрема документацију у сарадњи са начелником Одељења пре вршења инспекцијског прегледа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Послове инспектора за друмски саобраћај обавља 17 државних службеника и то

- 2 државна службеника обављају послове у седишту Министарства;
- 1 државна службеника обављају послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Мачванског и Колубарског управног округа, са седиштем у Ваљеву;
- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Подунавског и Браничевског управног округа, са седиштем у Пожаревцу;
- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Шумадијског управног округа, са седиштем у Крагујевцу;
- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Расинског и Поморавског управног округа, са седиштем у Крушевцу;
- 2 државна службеника обављају послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Зајечарског и Борског управног округа, са седиштем у Зајечару;
- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Златиборског управног округа са седиштем у Ужицу;
- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Поморавског управног округа, са седиштем у Јагодини;
- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Моравичког управног округа са седиштем у Чачку;
- 2 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Рашког управног округа са седиштем у Краљеву;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Нишавског и Пиротског управног округа, са седиштем у Нишу.

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Јабланичког и Топличког управног округа, са седиштем у Лесковцу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје: Пчињског и Косовско-поморавског управног округа, са седиштем у Врању;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Косовског, Косовско-митровачког, Пећког и Призренског управног округа, са седиштем у Косовској Митровици.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне или економске науке или из стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

9-3. Одељење за инспекцијске послове државних путева

221. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа из области путева, саобраћајне сигнализације, опреме пута, одобрењима за грађење, пријавама радова, решењима за извођење радова на одржавању државних путева и употребних дозвола за државне путеве; израђује записнике и решења о отклањању неправилности и забрани; врши надзор над радом покрајинских органа управе у вршењу поверених послова из делокруга Одељења; координира припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; сарађује са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева и са међународним институцијама у вези послова из делокруга Одељења; израђује извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

222. Радно место инспектора за државне путеве и безбедност саобраћаја

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши сложеније инспекцијске прегледе и надзор над применом закона, других прописа и општих аката из области путева, саобраћајне сигнализације, опреме пута, одобрењима за грађење, пријавама радова, решењима за извођење радова на одржавању државних путева и употребних дозвола за државне путеве; израђује записнике и решења о отклањању неправилности и забрани; координира послове инспекцијског надзора у седишту Министарства и подручним јединицама и заједничке акције са другим државним органима; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; проверава извршење наложених мера по инспекцијском надзору и

судским пресудама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа односно кривичног дела; координира сарадњу са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева и са међународним институцијама у вези послова из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

223. Радно место инспектора за државне путеве

-саветник-

Број државних службеника: 7

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општих аката из области путева, саобраћајне сигнализације, опреме пута, одобрењима за грађење, пријавама радова, решењима за извођење радова на одржавању државних путева и употребних дозвола за државне путеве; израђује записнике и решења о отклањању неправилности и забрани; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; проверава извршење наложених мера по инспекцијском надзору и судским пресудама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа односно кривичног дела; сарађује са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева и са међународним институцијама у вези послова из делокруга Одељења; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Послове инспектора за државне путеве обавља осам државних службеника и то:

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Мачванског и Колубарског управног округа, Косовског, Пећког, Призренског, Косовско-митровачког и Косовско-поморавског управног округа, са седиштем у Шапцу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Шумадијског, Подунавског, Браничевског и Поморавског управног округа, са седиштем у Крагујевцу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Борског и Зајечарског управног округа, са седиштем у Зајечару;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Пиротског, Нишавског и Топличког управног округа, са седиштем у Нишу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Јабланичког и Пчињског, Косовског, Пећког, Призренског, Косовско-митровачког и Косовско-поморавског управног округа, управног округа, са седиштем у Врању;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Златиборског и Моравичког управног округа, са седиштем у Ужицу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Рашког и Расинског управног округа, са седиштем у Краљеву.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

9-4. Група за инспекцијске послове железнице

224. Руководилац Групе
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад руководиоца група; обавља најсложенији инспекцијски надзор над безбедним одвијањем железничког саобраћаја, над изградњом, реконструкцијом, експлоатацијом железничке инфраструктуре и инфраструктуре на индустријским железницама; даје упутства инспекторима о примени прописа из делокруга инспекције; стара се о примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном поступању инспектора у сличним или истоветним инспекцијским прегледима; врши преглед пројеката при издавању грађевинских и употребних дозвола за реконструисану и изграђену железничку инфраструктуру; утврђује испуњеност услова при издавању лиценци и сертификата из области железничке инфраструктуре; иницира измену прописа из делокруга Групе; израђује годишњи план инспекцијских прегледа из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит за рад на железници, познавање рада на рачунару.

225. Инспектор железничког саобраћаја за железничку инфраструктуру
-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у експлоатацији, изградњи и реконструкцији железничке (електротехничке и грађевинске) инфраструктуре, као и на индустријским железницама; инспекцијски надзор у организацији, одвијању и безбедности железничког саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве звог привредног преступа односно кривичног дела; припрема одговоре по жалбама и захтевима физичких и правних лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Од два државна службеника, један државни службеник обавља послове у седишту Министарства а један државни службеник, обавља послове у Подручној јединици са седиштем у Нишу.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит за рад на железници, познавање рада на рачунару.

226. Радно место инспектора за железнички превоз и возна средства
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у вези одвијања железничког саобраћаја, одржавања вучних и возних средстава; врши инспекцијски надзор сектора за вучу возова и прегледно колске службе, контролу лиценци и сертификата за безбедност, инспекцијски надзор рада машинске службе на индустријским железницама, инспекцијски надзор рада ремонтера и произвођача железничких возила и опреме за возила; израђује

предлоге извештаја и анализа безбедности железничког саобраћаја; прати законе и друге прописе из делокруга рада, даје предлоге за измену истих и предлаже одговарајућа решења у сарадњи са надлежним унутрашњим јединицама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит за рад на железници, познавање рада на рачунару.

9-5. Одељење за инспекцијске послове урбанизма

227. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; израђује план и извештаја о раду Одељења; врши најсложеније инспекцијске надзоре над применом Закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; врши контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројекта, контролу спровођења планова, промена стања у простору; припрема и врши непосредан надзор над инспекцијским пословима повереним Аутономној покрајини, општини, граду и граду Београду; обрађује најсложеније предмете и доноси решења и закључке; подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема информације за помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, положен стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавања рада на рачунару.

9-5-1. Група републичке урбанистичке инспекције Београд

228. Руководилац групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради плана и извештаја о раду Групе; врши сложене инспекцијске надзоре над применом закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; врши контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројекта, контролу спровођења планова, промена стања у простору; припрема и врши непосредан надзор над инспекцијским пословима поверених Аутономној покрајини, општини, граду и граду Београду; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; учествује на међународним обукама и припрема информације за начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области грађевинског инжењерства, архитектуре или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавања рада на рачунару

229. Републички урбанистички инспектор

-саветник -

Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема и врши инспекцијски надзор над применом закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; врши контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројекта, контролу спровођења планова, промена стања у простору; припрема и врши непосредан надзор над инспекцијским пословима поверених Аутономној покрајини, општини, граду и граду Београду; обрађује предмете и доноси решења и закључке; подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

-3 државна службеника обављају послове за Град Београд и у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје: Мачванског, Колубарског, Златиборског, Моравичког и Рашког управног округа и то: 1 државни службеник у седишту, 1 државни службеник у Краљеву, 1 државни службеник у Ужицу

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, положен стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавања рада на рачунару

9-5-2. Група републичке урбанистичке инспекције Ниш

230. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради плана и извештаја о раду Групе; врши сложене инспекцијске надзоре над применом закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; врши контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројекта, контролу спровођења планова, промена стања у простору; припрема и врши непосредан надзор над инспекцијским пословима поверених Аутономној покрајини, општини, граду и граду Београду; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема информације за начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области грађевинског инжењерства, архитектуре или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавања рада на рачунару

231. Републички урбанистички инспектор

-саветник-

Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема и врши инспекцијски надзор над применом закона који регулише област просторног планирања, урбанизма и грађевине; врши контролу донетих просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројекта, контролу спровођења планова, промена стања у простору; припрема и врши непосредан надзор над инспекцијским пословима поверених Аутономној покрајини, општини, граду и граду Београду; обрађује предмете и доноси решења и закључке; подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

-3 државна службеника обављају послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручја: Подунавског, Браничевског, Шумадијског, Поморавског, Борског, Зајечарског, Расинског, Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињског управног округа и то: 1 државни службеник у Нишу, 1 државни службеник у Крагујевцу и 1 државни службеник у Зајечару

Услови: Стечено високо образовање из научне или стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавања рада на рачунару.

9-6. Одељење за инспекцијске послове грађевинарства

232. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; учествује у изради плана и извештаја о раду Сектора; врши најсложеније инспекцијске надзоре у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; организује заједничке инспекцијске прегледе на објектима од значаја за Републику и надзор над пословима поверених јединицама локалне самоуправе; организује и обавља заједничке инспекцијске прегледе са инспекторима у органима општинске и градске управе и аутономне покрајине; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9-6-1. Група републичке грађевинске инспекције Београд

233. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује план и извештава о раду Групе; врши

сложене инспекцијске надзоре у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; организује заједничке инспекцијске прегледе на објектима од значаја за Републику и надзор над пословима поверених јединицама локалне самоуправе; организује и обавља заједничке инспекцијске прегледе са инспекторима у органима општинске и градске управе и аутономне покрајине; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

234. Републички грађевински инспектор
-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; врши непосредни инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и прати исход предузетих мера у инспекцијском надзору; остварује непосредан надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом и употребом објеката за које издају грађевинску дозволу, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа, као и за вршење поверених послова, и контролише њихово извршавање; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које издају грађевинску дозволу; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

235. Републички грађевински инспектор - координатор
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља сложенији инспекцијски надзор у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; врши непосредне сложеније инспекцијске надзоре и координира надзор над извршавањем одредаба закона и прати исход предузетих мера у инспекцијском надзору; остварује непосредан надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом и употребом објеката за које издају грађевинску дозволу, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа, као и за вршење поверених послова, и контролише њихово извршавање; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које издају грађевинску дозволу; координира у припреми и извођењу заједничких акција са инспекцијским органима других министарстава и прибавља извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених

послова инспекцијског надзора; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

-Послове републичког грађевинског инспектора – координатора обавља 1 државни службеник са седиштем у Краљеву.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9-6-2. Група републичке грађевинске инспекције Ниш

236. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради плана и извештаја о раду Групе; обавља сложеније инспекцијске надзоре у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; организује заједничке инспекцијске прегледе на објектима од значаја за Републику и надзор над пословима поверених јединицама локалне самоуправе; организује и обавља заједничке инспекцијске прегледе са инспекторима у органима општинске и градске управе и аутономне покрајине; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

237. Републички грађевински инспектор

-саветник-

Број државних службеника:

3

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у изградњи и употреби грађевинских објеката од значаја за Републику у оквиру делокруга утврђеног законом; врши непосредни инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и прати исход предузетих мера у инспекцијском надзору; остварује непосредан надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом и употребом објеката за које издају грађевинску дозволу, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа, као и за вршење поверених послова, и контролише њихово извршавање; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које издају грађевинску дозволу; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

- 3 државна службеника обављају послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручја: Подунавског, Браничевског, Шумадијског, Поморавског, Борског, Зајечарског, Расинског, Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињског управног округа и то: 1 државни службеник у Нишу, 1 државни службеник у Крагујевцу и 1 државни службеник у Зајечару.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9-6-3. Група за бране и извршење решења

238. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши сложене инспекцијске надзоре у изградњи и употреби брана и хидротехничких објеката и поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора; предлаже мере за развој и унапређење у области технологије уклањања објеката у циљу веће безбедности радника, опреме и околине објекта који се уклања; учествује у планирању припреми рециклаже материјала у фази припреме грађевине за рушење, односно у фази обраде материјала након рушења; припрема анализе, извештаје и информације из области технологије уклањања објеката; иницира и организује ванредне прегледе организовањем заједничких акција надзора над изградњом и употребом грађевинских објеката који су поверени јединицама локалне самоуправе; спроводи принудно извршење решења грађевинских инспектора, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

239. Републички грађевински инспектор за бране и за припрему уклањања објеката

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у изградњи и употреби брана и хидротехничких објеката и других грађевинских објеката од значаја за Републику Србију у оквиру делокруга утврђеног законом; поступа по жалбама на решење грађевинског инспектора и прослеђује списе на даљи поступак; обавља послове контроле усклађености Дозволе за уклањање и Пројекта уклањања; припрема инструкције јединицама локалне самоуправе из области технологије уклањања објеката; врши оперативно планирање свих активности уклањања објеката у оквиру Плана градилишта и детаљно планира све елементе потребне за извршење уклањања као и контролу доследне примене свих прописа и мера заштите у поступку уклањања објеката и припрема мишљење о ваљаности Пројекта уклањања; планира збрињавање заостатака технолошког процеса, збрињавање и измештање опреме, поступак уклањања, збрињавање искористивог грађевинског отпада, као и трајно депоновање неискористивог отпада; врши непосредан надзор над инспекцијским пословима у изградњи и употреби грађевинских објеката који су поверени јединицама локалне самоуправе

и учествује у принудном извршењу решења грађевинских инспектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

240. Радно место за припрему за уклањање објеката

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми инструкција јединицама локалне самоуправе из области технологије уклањања објеката; учествује у припреми мишљења о примени закона у области уклањања објеката; припрема мишљења о поступку методе и технологије уклањања објеката; обавља послове контроле усклађености Дозволе за уклањање и Пројекта уклањања; учествује у оперативном планирању активности уклањања објекта у оквиру Плана градилишта и планира елементе потребне за извршење уклањања; врши контролу доследне примене свих прописа и мера заштите у поступку уклањања објеката; учествује у припреми мишљења о ваљаности Пројекта уклањања и пружа стручну помоћ општинама из области технологије уклањања објеката; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

9-7. Одсек за инспекцијске послове комуналија

241. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља сложенији инспекцијски надзор у области комуналне делатности, према Закону о комуналним делатностима; врши контролу примене стандарда обављања комуналних делатности; обавља контролу начина вршења комуналне услуге у заштићеном подручју; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; предлаже изразу упутстава за рад инспекције на свим нивоима и припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

242. Републички инспектор у области комуналних делатности

-саветник-

Број државних службеника:

4

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у области комуналне делатности, према Закону о комуналним делатностима; врши контролу примене стандарда обављања комуналних делатности; обавља контролу начина вршења комуналне услуге у заштићеном подручју; доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, прекршајне и кривичне пријаве; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу пефа Одсека.

Послове републичког инспектора за надзор над пословима контроле обављања комуналних делатности, обавља 4 државних службеника и то:

- 2 државна службеника обавља послове у подручној јединици широј од подручја Града Београда и у подручним јединицама ширим од подручја Подунавског, Браничевског и Борског управног округа, са седиштем у Београду;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Колубарског, Мачванског, Шумадијског, Поморавског, Моравичког, Златиборског управног округа, са седиштем у Шапцу;

- 1 државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Нишавског, Рашког, Расинског, Зајечарског, Пчињског, Јабланичког, Топличког и Пиротског и Расинског управног округа, са седиштем у Лесковцу;

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља душтвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9-8. Одсек за правне и административне послове у области инспекцијских послова

243. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати препоруке, директиве и друге прописе европског законодавства из области заштите животне средине и припрема извештаје о раду Одсека; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из делокруга сектора; сарађује са инспекторима у вези подношења кривичних пријава, пријава за привредни преступ и прекршаје; сарађује са редовним судовима, привредним судом и тужилаштвом и прати ток судских поступака; даје стручна упутства запосленима и учествује у одржавању обука за инспекторе на свим нивоима; комуницира са грађанима и заинтересованом јавношћу; учествује у припреми одговора на питања народних посланика, припрема одговоре поверенику за информације од јавног значаја, као и заштитнику грађана; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

244. Радно место за правне послове
-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема мишљења и упутства запосленима у Сектору за инспекцијске послове; даје стручна упутства инспекторима у раду при припреми и изради решења; даје стручна упутства инспекторима у раду при припреми и изради пријава за привредни преступ, кривичних и прекршајних пријава; поступа по преставкама грађана; учествује у раду радних група за израду нацрта закона и предлога других прописа; учествује у припреми одговора на питања народних посланика, припрема одговоре поверенику за информације од јавног значаја, као и заштитнику грађана; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

245. Радно место за стручно-оперативне послове
-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује податке и материјале у вези са инспекцијским надзором, податке везане за усаглашавање нових редова вожње; учествује у изради специмена контигената дозвола за ванлинијски превоз путника страних превозника и обезбеђује правовремено штампање и размену наведених контигената са министарствима других земаља надлежним за област транспорта; води евиденцију о примљеним и издатим дозволама од стране министарстава других земаља надлежних за област транспорта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник обавља послове у подручној јединици широј од подручја управног округа за подручје Нишавског, Јабланичког и Пиротског управног округа са седиштем у Нишу.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

246. Радно место за стручно оперативне послове за инспекцију за државне
путеве

-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; припрема и обрађује податке везане за саобраћајну сигнализацију, опрему пута, одобрењима за грађење; учествује у изради записника и решења о отклањању неправилности и забрана; учествује у припреми аката у вези са прекршајним поступцима и привреним преступима; води евиденције из делокруга рада инспекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, девет месеци радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

247. Радно место за административне послове

-референт-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Прима, евидентира и отпрема поднеске из делокруга Одсека; обавља административне и техничке послове у вези инспекцијског надзора; обавља писану и телефонску комуникацију са инспекторима из других подручних јединица; стара се о достављању позива, решења и других аката из области инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Административно-статистичке послове обављају два државна службеника и то:

- 1 државни службеник обавља послове у седишту Министарства;

- 1 државни службеник обавља послове у окружној подручној јединици за подручје Шумадијског управног округа, са седиштем у Крагујевцу.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

248. Секретар Министарства

-трећа група положаја-

Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Секретаријатом, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Секретаријату и врши најсложеније послове из делокруга Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

249. Радно место за канцеларијске послове

- референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Евидентира и прослеђује примљене предмете; води евиденције о приспелим предметима и достављању унутрашњим јединицама; прати кретање предмета и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-1. Одељење за нормативне и друге правне послове

250. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира израду нацрта закона и предлога других прописа који се израђују у Одељењу; припрема образложења нацрта закона и прилога уз нацрте закона и учествује у радним групама за израду нацрта

закона; организује и пружа правну подршку секторима у спровођењу нормативних и управних послова сектора; организује израду мишљења о примени закона и других прописа; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа и предлаже прихватање или одбијање уз образложење; припрема управне акте у другом степену које доноси Министарство, акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа у сарадњи са секторима и пружа правну помоћ у припремању аката у првом степену; учествује у међународној сарадњи; обавља и друге послове и задатке по налогу секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

251. Радно место за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема обавештења о поседовању информација од јавног значаја; врши обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; израђује нацрте решења којим се одбија захтев за приступ информацијама од јавног значаја; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом; остварује сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитником грађана; врши пријаву успостављених евиденција које Министарство поседује Поверенику за информације од јавног значаја; израђује извештаје о спроведеним поступцима у вези са информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; припрема и ажурира податке за информатор о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-1-1. Одсек за нормативне и друге правне послове за област саобраћаја

252. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из области саобраћаја, припрема образложења нацрта закона и прилога уз нацрте закона и учествује у радним групама за израду нацрта закона; организује и пружа правну подршку секторима у спровођењу нормативних и управних послова сектора; организује припрему мишљења о примени закона и других прописа из области саобраћаја; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа и предлаже прихватање или одбијање уз образложење; припрема управне акте у другом степену које доноси министарство, акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа у сарадњи са секторима и пружа правну помоћ у припремању аката у првом степену у области

саобраћаја; учествује у међународној сарадњи; обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

253. Радно место за нормативне и управне послове за област саобраћаја
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа из области саобраћаја; учествује у припреми образложења нацрта закона и прилога уз нацрте закона и учествује у радним групама за израду нацрта закона; пружа правну подршку секторима у спровођењу нормативних и управних послова; прати, анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа; припрема, у сарадњи са секторима, предлоге одлука, уредби и других аката које доносе Влада и министар; израђује акте у првом и другом степену и акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа у области саобраћаја; сарађује са надлежним органом на усаглашавању нацрта закона у правном систему и у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности; припрема мишљења, информације, анализе и предлоге мера у области саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

254. Радно место за нормативне послове за област саобраћаја
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области саобраћаја; учествује у пружању правне подршке секторима у спровођењу нормативних послова тих сектора; врши правну обраду стручних мишљења у примени прописа из области саобраћаја; израђује извештаје, информације, анализе и друге материјале у области саобраћаја; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на предлог текста; припрема, у сарадњи са секторима мишљења, информације, анализе и предлоге мера у области саобраћаја; припрема мишљења о примени закона и других прописа из области саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

255. Радно место за првостепени и другостепени управни поступак
за област саобраћаја
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема акте у првом и другом степену и акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа за област саобраћаја, у сарадњи са секторима; припрема предлоге аката које доноси Влада у другом степену, у сарадњи са секторима; пружа правну помоћ секторима и другим

унутрашњим јединицама у Министарству; припрема извештаје, информације, анализе и друге материјале у области саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

256. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове за област саобраћаја
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Води и ажурира базу података о поднетим захтевима и решењима у другостепеном поступку и актима у управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа у области саобраћаја; врши пријем и евидентирање поште од Писарнице; врши отпремање и архивирање предмета, изузимање предмета из архиве и архивског депоа; стара се о набавци канцеларијског материјала; води записнике и белешке са састанака; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

10-1-2. Група за нормативне и друге правне послове
за област грађевинарства и инфраструктуре

257. Руководилац Групе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа из области грађевинарства и инфраструктуре, припрема образложења нацрта закона и прилога уз нацрте закона и учествује у радним групама за израду нацрта закона; учествује у припреми мишљења о примени закона и других прописа из области грађевинарства и инфраструктуре; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа и предлаже прихватање или одбијање уз образложење; припрема управне акте у другом степену које доноси министарство, акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног преступа у сарадњи са секторима и пружа правну помоћ у припремању аката у првом степену у области грађевинарства и инфраструктуре; учествује у међународној сарадњи; обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

258. Радно место за нормативне послове за област грађевинарства и
инфраструктуре
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области грађевинарства и инфраструктуре; учествује у пружању правне подршке секторима у спровођењу нормативних послова тих сектора; прибавља мишљења и разматра примедбе и

мишљења других органа на предлог текста; припрема, у сарадњи са секторима, мишљења, информације, анализе и предлоге мера у области грађевинарства и инфраструктуре; припрема мишљења о примени закона и других прописа из области грађевинарства и инфраструктуре; припрема извештаје, анализе, информације и друге материјале из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

259. Радно место за првостепени и другостепени управни поступак
за област грађевинарства и инфраструктуре

-саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Припрема акте у првом и другом степену и акте у вези са управним споровима, другим судским поступцима, прекршајном поступку и поступку привредног престапа за област грађевинарства и инфраструктуре, у сарадњи са секторима; припрема предлоге аката које доноси Влада у другом степену, у сарадњи са секторима; пружа правну помоћ секторима и другим унутрашњим јединицама у Министарству; припрема извештаје, информације, анализе и друге материјале у области грађевинарства и инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-2. Одељење за кадровске и опште послове

260. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; реализује стратегију и политику управљања људским ресурсима у Министарству; израђује нацрт кадровског плана Министарства, плана посебног стручног усавршавања државних службеника; обавља послове аналитичара радних места, израђује предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; обавља послове у вези са спровођењем поступка оцењивања државних службеника и стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; координира израду аката из области радних односа и аката у вези са остваривањем права државних службеника и намештеника из радног односа; координира послове безбедности и здравља на раду, поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

10-2-1. Одсек за кадровске послове

261. Шеф Одсека

- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; припрема предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израђује предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника; обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; остварује сарадњу са Републичким фондом за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених и сарадњу са Централним регистром за обавезно социјално осигурање и стара се о благовременом остваривању права из пензијско-инвалидског и здравственог осигурања запослених и чланова породице; учествује у изради плана посебног стручног усавршавања државних службеника; прати организационе промене и учествује у пословима у вези са тим; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

262. Радно место за кадровске послове

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; припрема предлога аката у поступку пријема нових државних службеника; обавља административне послове за конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; остварује сарадњу са Републичким фондом за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених и стара се о благовременом остваривању права из пензијско-инвалидског и здравственог осигурања запослених и чланова породице; прати организационе промене и учествује у пословима у вези са тим; води персонална досијеа запослених у Министарству, формира, управља базом података о кадровима и ажурира је; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

263. Радно место за вођење и ажурирање централног регистра запослених

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати кретање запослених у погледу пријема у радни однос на неодређено, одређено време и ангажовања по уговорима о привременим и повременим пословима; стара се о уредном ажурирању података у вези радног односа и радног ангажовања; стара се о тачности унетих кадровских података и благовремене овере истих за претходни месец; остварује сарадњу са Управом за Трезор у циљу обрачуна личних примања запослених; остварује сарадњу са Централним регистром за обавезно социјално осигурање запослених у погледу пријава/одјава запослених; израђује анализе, извештаје, обавештења;

управља базом података о кадровима и ажурира је; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

264. Радно место за статистичко-евиденционе послове

-референт-

Број државних службеника:

2

Опис послова: Врши обраду података и припрему статистичких показатеља о државним службеницима и намештеницима; врши техничку израду нацрта решења из области радних односа; врши израду нацрта потврда и попуњава разне обрасце из области радних односа; израђује спискове државних службеника и намештеника; израђује дописе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-2-2. Одсек за опште послове

265. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира послове народне одбране и послове везане за ванредне ситуације; координира израду плана интегритета и прати примену стратегије и акционог плана стратегије за борбу против корупције; координира послове везане за безбедност и здравље на раду и сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Министарству у циљу спровођења прописаних обавеза; организује инсталирање и одржавање база података за унутрашњу мрежу Министарства и стара се о одржавању инсталираних програма база података о запосленима; прати стање опреме и ИТ потреба Министарства ради планирања набавки опреме и софтвера; води евиденције о пословном простору који користе запослени у Министарству; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, рачунарске науке, правне науке, политичке науке или науке безбедности на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

266. Радно место за стручне послове безбедности и здравља на раду, израду планова интегритета и послова у вези народне одбране

-саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Обавља послове везане за безбедност и здравље на раду и сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Министарству у циљу спровођења прописаних обавеза; обавља стручне послове израде плана интегритета и прати примену стратегије и акционог плана за примену стратегије за борбу против корупције; на захтев органа који обавља послове народне одбране и послове везане за ванредне ситуације припрема потребна документа или прилоге за акта која усваја Влада; учествује у одређивању

и заштити тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност, одбрану, унутрашње и спољне послове Републике Србије из делокруга Министарства; организује едукацију запослених у вези са заштитом од пожара и заштитом на раду; води евиденције запослених и припрема извештаје и податке на захтев надлежних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационе науке, рачунарске науке, правне науке, политичке науке или науке безбедности на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

267. Радно место за стручну подршку пословима безбедности и здравља на раду
-млађи саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и обрађује податке и материјале неопходне за обављање послова везаних за безбедност и здравље на раду и сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Министарству у циљу спровођења прописаних обавеза; припрема и обрађује податке потребне за израду плана интегритета; учествује у припреми докумената или прилога за акта која усваја Влада на захтев органа који обавља послове народне одбране и послове везане за ванредне ситуације; учествује у предлагању мера у вези са заштитом на раду и заштитом од пожара; пружа стручну подршку едукацији запослених у вези са заштитом од пожара и заштитом на раду; води евиденције запослених и припрема извештаје и податке на захтев надлежних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

268. Радно место возача-курира
-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 4

Опис послова: Обавља послове превоза министра и државних секретара службеним возилом Министарства; одржава возило и стара се о набавци резервних делова и бонова за гориво; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове у вези регистрације возила; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: IV или III степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен возачки испит «Б» категорије.

10-3. Одељење за буџет и финансијско управљање

269. Начелник Одељења
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; организује и прати планирање буџета за Министарство, спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; надзире реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама; координира припрему, потписивање и оверу свих захтева за плаћања у Министарству; координира

сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; координира реализацију уговора са извођачима радова према одобреним домаћим и страним кредитима; надзире усаглашавање и сравање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-3-1. Група за буџет и аналитичко-планске послове

270. Руководилац Групе

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлоге приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела Министарства; припрема предлог финансијског плана за израду закона о буџету и за измене закона о буџету; координира праћење реализације буџета у складу са одобреним месечним квотама; израђује и доставља инструкције и упутства о раду индиректним корисницима буџета из надлежности Министарства; прати наменско коришћење буџетских средстава од стране индиректних корисника; припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; врши контролу законитости рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

271. Радно место за припрему финансијског плана и праћење буџета

- саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Припрема предлог финансијског плана за израду и измене закона о буџету (ребаланс); израђује програм коришћења и расподеле средстава (донације и субвенције) за Владу и остале информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама; припрема, потписује и оверава захтеве за плаћања у Министарству; прати реализацију уговора са извођачима радова према одобреним домаћим и страним кредитима; прати и анализира утрошена средства и остваривање програма индиректних корисника; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

272. Радно место за стручну подршку пословима праћења буџета

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду и измене закона о буџету (ребаланс); учествоје у изради програма коришћења и расподеле средстава (донације и субвенције) за Владу и остале информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама; учествоје у припреми; прати реализацију уговора са извођачима радова према одобреним домаћим и страним кредитима; учествоје у изради периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

10-3-2. Одсек за финансијско управљање

273. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду програмског буџета и припрема план извршења програмског буџета Министарства; евидентира и прати реализацију програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; израђује решења за исплату, припрема захтеве за промену одобрених средстава и прати реализацију промена, апропријација, и квота по програмима; усаглашава и врши сравњења књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама; учествоје у изради годишњих и периодичних извештаја о извршењу програмског дела буџета; учествоје у процени појединачних захтева за доделу средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

274. Радно место за финансијско материјалне послове у изради, планирању и праћењу извршења буџета

- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема и прати план извршења буџета и реализацију утврђених средстава; обавља послове финансијског планирања и учествоје у контроли извршења плана; врши контролу књиговодствене документације; учествоје у изради предлога решења о распореду средстава; врши анализу и предлаже промене апропријација и квота; анализира релевантне податке који се односе на припрему финансијског плана и плана извршења; обавља финансијско-материјалне послове за програме и пројекте који се финансирају из буџета; води пословне књиге и усклађивање истих са главном књигом трезора; саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје; води донаторске рачуне; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

275. Радно место за финансијске послове

-саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествоје у припреми Предлога финансијског плана и консолидацији предлога финансијских планова индиректних корисника; припрема и прати план извршења буџета и реализацију утврђених средстава; обавља послове финансијског планирања и учествује у контроли извршења плана; учествује у планирању и распоређивању квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; анализира релевантне податке који се односе на припрему финансијског плана и плана извршења; учествује у изради предлога решења о распореду средстава, врши анализу и предлаже промене апропријација и квота; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

276. Радно место за стручну подршку финансијским пословима

-млађи саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања; врши књижење пословних промена и контролу исправности документације; врши контролу књиговодствене документације; врши контролу аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; подноси пореске пријаве пореској управи; учествује у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

277. Радно место за евиденцију материјалног пословања

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Контролише захтеве за плаћање и припрема захтеве за промену апропријације и квоте; врши обрачун свих накнада и социјалних давања осим зарада државних службеника и намештеника; учествује у креирању захтева за преузимање обавеза и обавља друге послове у систему везане за економске класификације: стални трошкови, материјал, текуће поправке и одржавање, врши корекцију расхода, води књигу улазних фактура, обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

278. Радно место за евиденционе послове
- референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Прикупља податке, води и ажурира базу података о запосленима; израђује статистичке извештаје са подацима из кадровске базе; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију; води евиденције о присуству запослених на раду за потребе обрачуна плата и превоза и евиденције о годишњим одморима; обавља послове везане за подношење пријава и одјава државних службеника надлежним фондовима и одговарајућим службама; сарађује са републичким фондовима (ПИО, здравствено осигурање запослених), Националном службом за запошљавање и осигуравајућим друштвима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког, природног или друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-3-3. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

279. Шеф Одсека
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у одсеку; припрема предлог годишњег Плана набавке за Министарство у складу са Финансијским планом Министарства као и плана набавке по организационим јединицама Министарства у складу са интерним финансијским планом; планира динамику јавних набавки у складу са одобреним апропријацијама и квотама на нивоу Министарства и по организационим целинама; припрема и обрађује конкурсну документацију за потребе спровођења поступка јавних набавки и учествује у раду комисија; оставарује непосредну сарадњу са Управом за јавне набавке; стара се о законитости спровођења поступака јавних набавки; Припрема и обрађује документацију по основу пројеката који се финансирају из средстава донација; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

280. Радно место за финансијско-материјалне послове
- саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у пословима израде финансијског плана и прати реализацију финансијског плана; врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помаже у организацији и спровођења пописа основних средстава; планира динамику плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; врши усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама, прати евиденције о реализације финансијских трансакција са

Трезором и индиректним корисницима; израђује периодичне извештаје у вези са радом Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

281. Радно место за послове обраде документације за плате,
накнаде и друга примања државних службеника и намештеника
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема потребну документацију за пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; припрема потребну документацију за обрачун плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; прати динамику извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава у делу који се односи на плате, накнада и других примања државних службеника и намештеника; учествује у припреми Финансијског плана који се односи на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

282. Радно место за стручну подршку финансијским пословима
-млађи саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествује у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања; припрема аконтација и обавеза по путним налозима у земљи и иностранству, као и документацију која се односи на редовне материјалне трошкове пословања Министарства; врши књижење пословних промена и контролу исправности документације; врши контролу књиговодствене документације; врши контролу аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; подноси пореске пријаве пореској управи; учествује у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

283. Радно место за стручно-оперативне послове
-референт - Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати материјалне трошкове Министарства, а посебно трошкове репрезентације, коришћења службених возила и трошкове набавке канцеларијског и другог

потрошног материјала; припрема податке за израду предрачуна прихода и расхода Министарства; води евиденције улазних фактура и путних налога; припрема податке за израду решења за службена путовања и обезбеђује девизна средства; води евиденцију о доспелим а неизмиреним обавезама; врши припрему финансијских докумената за оверу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

284. Радно место за евиденционе послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију о присутности на послу обједињавањем приспелих евиденција из других унутрашњих јединица и остале евиденције из области радних односа; припрема податке за исплату плата државних службеника и намештеника, накнада и других примања; води и ажурира базу података о бројевима текућих рачуна државних службеника и намештеника и банкама код којих се воде; израђује дописе из делокруга Одсека; сарађује са Управом за трезор ради издавања разних потврда о платама државних службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-4. Група за спровођење јавних набавки

285. Руководилац Групе

- самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема годишњи план јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спроводи поступак јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израђује нацрте интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; прати извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; организује вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израђује периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

286. Радно место за спровођење јавних набавки

- саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Припрема годишњи план јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спроводи поступак јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израђује нацрте интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обавља стручне и административне послове за

потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; прати извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; води евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израђује периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

287. Радно место за финансијско-материјалне послове и послове планирања спровођења јавних набавки

-саветник-

Број извршилаца:

2

Опис послова: Учествоје у пословима израде финансијског плана, прати реализацију финансијског плана, врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помаже у организацији и спровођења пописа основних средстава; планира динамику плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; води прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учествује у праћењу њихове реализације; доставља периодичне извештаје о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

10-5. Група за развој и одржавање информационог система

288. Руководилац Групе

- саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати нове софтверске технологије и предлаже мере за унапређење софтвера; израђује платформу за избор алата за рад Министарства и развој сопствених апликација; стара се о раду електронске архиве; предлаже инсталирање и врши одржавање база података за унутрашњу мрежу, интернет базу података Министарства и управљање архивском грађом Министарства; прати стање опреме и ИТ потреба Министарства ради планирања набавки опреме и софтвера; учествује раду комисије за јавну набавку и проверава испуњеност услова од стране понуђача; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: сечено високо образовање из научен, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

289. Радно место за развој и одржавање информационог система
-саветник- Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествује у праћењу нове софтверске технологије; израђује платформе за избор алата за рад Министарства и развој сопствених апликација; стара се о раду електронске архиве; предлаже инсталирање и врши одржавање база података за унутрашњу мрежу, интернет базу података Министарства и управљање архивском грађом Министарства; прати стање опреме и ИТ потреба Министарства ради планирања набавки опреме и софтвера; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научен, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

290. Радно место администратора информационог система
-референт - Број државних службеника: 1

Опис послова: Пружа подршку корисницима информационог система у органу; обавља одржавање web-сервера Министарства и администрирање спољних корисника, врши одржавање база података; израђује презентације и дизајнира пословне материјале на захтев корисника; успоставља и развија електронску документацију у органу; учествује у планирању набавки рачунарске опреме; обезбеђује инсталирање и одржавање оперативног система и апликативног софтвера; врши инсталирање и одржавање рачунарске мреже Министарства, базе корисника, њихових password-а и права приступа у оквиру унутрашње мреже; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

11. КАБИНЕТ МИНИСТРА

291. Шеф кабинета
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Кабинета министра, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у кабинету, стара се о извршењу оперативних закључака народне скупштине, Владе и њихових радних тела, обавља саветодавне послове за министра, прати, координира и обавља селекцију дневних и дугорочних активности обавеза министра; координира комуникацију кабинета са директорима органа управа у саставу Министарства, помоћницима министра и секретаром Министарства; стара се о организацији састанака и обезбеђивању материјала за министра; присуствује разговорима са представницима других органа; израђује закључке, информацији и извештаје о раду кабинета; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језик и познавање рада на рачунару.

292. Радно место за координацију односа са јавношћу и протоколарне послове
-саветник- Број државних службеника: 4

Опис послова: Прикупља и анализира информације од значаја за рад Министарства и координира сарадању са новинарима, ради пружања информација о раду Министарства; координира активности везане за организовање конференција за представнике медија и јавне наступе министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза и припрема саопштења и материјале за јавност; прегледа дневну штампу, прес клипинг и припрема извештаје; организује састанке са страним дипломатским представницима и домаћим делегацијама припрема министру информације, платформе, белешке и прегледе од значаја за састанке, и учествује у њиховој припреми; организује званичне посете министра и постављених лица у иностранству; обавља послове протоколарних обавеза министра и постављених лица у Министарству и сарађује са Службом протокола Владе Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

293. Радно место за саветодавне послове
-саветник- Број државних службеника: 3

Опис послова: Припрема седнице Колегијума и других радних састанака који се организују у Кабинету; припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова; сарађује са другим министарствима, посебним организацијама, службама Владе, кабинетом председника и потпредседника владе; прати рад и остварује сарадњу са међународним институцијама у циљу координације рада Министарства са њиховим радом, присуствује међународним сусретима које има министар, по налогу министра и сачињава извештај о тим сусретима; сарађуј са истакнутим представницима међународних институција, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

294. Радно место за канцеларијске послове
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Евидентира и прослеђује примљене предмете; води евиденције о приспелим предметима и достављању унутрашњим јединицама; прати кретање предмета и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

295. Радно место возача-курира

-четврта врста радних место намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Обавља послове превоза министра и државних секретара службеним возилом Министарства; одржава возило и стара се о набавци резервних делова и бонова за гориво; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове у вези регистрације возила; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: IV или III степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен возачки испит «Б» категорије.

12. УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА
И СЕКРЕТАРИЈАТА

12. Група за интерну ревизију

296. Руководилац Групе

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и подноси министру на одобравање нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије и интерне ревизије; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије; обавља ревизију коришћења средстава из ЕУ фондова и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију којој доставља стратешки план и годишње планове и подноси годишњи извештај о раду; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уведу нови системи, процедуре или задаци; учествује у планирању пројеката ревизије и прати њихову реализацију, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

297. Радно место интерни ревизор

- саветник-

Број државних службеника: 2

Опис послова: Непосредно обавља послове интерне ревизије; учествује у анализи и оцењивању свих пословних функција из надлежности Министарства у складу са стандардима интерне ревизије; идентификује и врши процену ризика у субјекту ревизије; учествује у ревизијама коришћења средстава из ЕУ фондова и других међународних

организација и институција; контролише спровођење датих препорука, даје оцену и мишљење за припремање извештаја о обављеним ревизијама; врши проверу примене закона, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу њихове адекватности и потпуности; учествује у изради извештаја, са предлогом мера о резултатима спроведене ревизије; помаже руководиоцу интерне ревизије у планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије; учествује у изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

III. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

13. Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

298. Представник у Сталној мисији Републике Србије при Европској унији у Бриселу
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати преговарачка поглавља: транспортна политика и трансевропске мреже; прати рад Пододбора Прелазног трговинског споразума за транспорт у оквиру Унапређеног сталног дијалога; учествује у припреми састанака на тему транспорта; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља теничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског, француског, немачког или руског језика и познавање рада на рачунару.

IV. УПРАВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ

299. Директор
- Друга група положаја- Број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе, учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља друге послове по налогу Министра.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири)

године, најмање 9 (девет) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

300. Помоћник директора
-Пета група положаја- Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад државних службеника у одељењима и одсецима, координира и надзире њихов рад; врши најсложеније послове из делокруга Управе; учествује у изради планова и програма развоја Управе; замењује Директора у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 9 (девет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

301. Радно место координатора за планирање и развој
-Виши саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Координира рад државних службеника у Управи; учествује у изради планова и развојних програма из делокруга Управе; учествује у припреми билатералних споразума из делокруга Управе; координира израду планова за унапређење техничког и индустријског надзора над бродовима унутрашње и поморске пловидбе; сарађује са другим органима из области водног саобраћаја; обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 7 (седам) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

302. Радно место координатора за међународне послове и праћење
међународних споразума и конвенција
-Саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Прати међународне прописе из делокруга Управе и стара се о њиховој примени; израђује предлоге платформи за међународне сусрете; учествује у раду мешовитих комисија и других мешовитих тела; учествује у изради извештаја из области сарадње са међународним организацијама у складу са потписаним споразумима и конвенцијама; учествује у

спровођењу билатералних споразума из делокруга Управе; обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

14. Одељење за технички надзор

303. Начелник Одељења

- Виши саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад шефа Одсека и Руководиоца Групе и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; учествује у раду међународних и домаћих стручних организација и учествује у припреми стручних основа за израду стратегија, планова и техничких услова; сарађује са другим органима државне управе у вези са проблематиком бродова; врши надзор над градњом, преправком или оправком бродова; врши основни, редовни, ванредни и контролни преглед бродова; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; израђује стручно – специјалистичке анализе бродова; доноси Одлуке о издавању сведочанстава и уверења и израђује Извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 7 (седам) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

14-1. Одсек за бродове унутрашње пловидбе

304. Шеф Одсека

-Виши саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Руководилаца Група; учествује у раду стручних организација и прати међународне конвенције и друге прописе у вези са пословима из делокруга Одсека и израђује мишљења у вези са применом прописа; из делокруга Одсека и предлаже њихову примену; дефинише врсту техничког надзора и тарифне ставове по приспелим захтевима за технички надзор; одобрава техничку документацију, врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; израђује стручно-специјалистичке анализе бродова; врши надзор над изградом прототипова машина и уређаја; доноси Одлуке о издавању сведочанстава и уверења и израђује Извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 7 (седам) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

14-1-1. Група за машинске, електро-уређаје и материјале

305. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира и одобрава техничку документацију; учествује у процесу признања произвођача, испитних

институција и типског одобрења производа; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, врши стручно- специјалистичке анализе бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује одлуке о издавању сведочанстава и уверења; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене и израђује Извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

306. Радно место за послове надзора за машинске уређаје

-Самостални саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; учествује у процесу признања произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, врши стручно-специјалистичке анализе машинских уређаја на бродовима и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује одлуке о издавању сведочанстава и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; израђује Извештаје о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

307. Радно место за послове надзора за електро-уређаје

-Самостални саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; учествује у процесу признања произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, врши стручно-специјалистичке анализе електро-уређаја на бродовима и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и

опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; израђује Извештаје о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

308. Радно место за послове надзора за материјале и заваривање
-самостални саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; учествује у процесу признања произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, врши стручно-специјалистичке анализе о материјалима и заваривању бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује одлуке о издавању сведочанстава и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; израђује Извештаје о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; сертификат међународног инжењера заваривања IWE; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

14-1-2. Група за бродоградњу и баждарење пловила

309. Руководилац Групе
- Самостални саветник - Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира и одобрава техничку документацију; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, стручно-специјалистичке анализе бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује одлуке о издавању сведочанстава и уверења; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; израђује Извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство - област бродоградње на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

310. Радно место за послове надзора за пловна својства
-Саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; израђује алгоритме стручних прорачуна; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно-специјалистичке анализа пловних својстава бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство - област бродоградње, на студијама другог степена (дипломске

академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

311. Радно место за послове надзора за труп и опрему
-Саветник – Број државних службеника 1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; израђује алгоритме стручних прорачуна; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно-специјалистичких анализе трупа и опреме трупа бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство-област бродоградње на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика, немачког или руског језика.

312. Радно место за послове баждарења пловних објеката
-Референт- Број државних службеника 2

Опис послова: Обавља послове у вези са баждарењем пловних објеката; припрема податке за одобравање техничке документације и учествује у стручно-техничким анализама; води евиденцију о извршеним баждарењима; припрема извештаје о прегледу бродова у вези са извршеним баждарењем; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема - средња бродарска школа, машинска, техничка и саобраћајна школа – смер за транспорт; најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

313. Радно место за евиденционе послове
-Референт- Број државних службеника 1

Опис послова: Евидентира и распоређује улазно-излазну техничку документацију и архивира техничку документацију прегледа бродова унутрашње пловидбе; верификује приспеле захтеве за вршење надзора, отвара, евидентира и контролише закључивања радних налога; води евиденцију о издавању техничке документације; води књиге регистра; води евиденцију благајне

поштанских марака, издатих инструмената, картотеке инвентара и књиге одржавања; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, друштвени или природни смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14-1-3. Група за бродове унутрашње пловидбе - Нови Сад

314. Руководилац Групе

-Самостални саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, организује и врши стручно-специјалистичке анализе бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; организује и врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; анализира и одобрава техничку документацију; израђује одлуке о издавању сведочанстава и уверења; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; израђује Извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

315. Радно место за послове надзора за труп и опрему

-Саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; израђује алгоритме стручних прорачуна; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно-специјалистичких анализе трупа и опреме трупа бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство-област бродоградње на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика, немачког или руског језика.

316. Радно место за евиденционе послове

-Референт-

Број државних службеника

1

Опис послова: Евидентира и распоређује улазно-излазну техничку документацију и архивира техничку документацију прегледа бродова унутрашње пловидбе; отвара, евидентира и контролише закључивања радних налога; води евиденцију о издавању техничке документације; води књиге регистра; води евиденцију благајне поштанских марака, издатих инструмената, картотеке инвентара и књиге одржавања; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, природни или друштвени смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14-1-4. Група за бродове унутрашње пловидбе - Апатин

317. Руководилац Групе

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира и одобрава техничку документацију; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно- специјалистичке анализе бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; израђује извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

318. Радно место за послове надзора за електро-уређаје

-Саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; израђује алгоритме стручних прорачуна; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно-специјалистичке анализе електро-уређаја на бродовима и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; врши надзор над израдом прототипова машина и уређаја; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

319. Радно место за евиденционе послове

-Референт-

Број државних службеника

1

Опис послова: Евидентира и распоређује улазно-излазну техничку документацију и архивира техничку документацију прегледа бродова унутрашње пловидбе; отвара, евидентира и контролише закључивања радних налога; води евиденцију о издавању техничке документације; води књиге регистра; води евиденцију благајне поштанских марака, издатих инструмената, картотеке инвентара и књиге одржавања; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, друштвени или природни смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског или руског језика.

14-1-5. Група за заштиту на раду, заштиту од пожара и заштиту животне средине

320. Руководилац Групе

-Самостални саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира и одобрава техничку документацију; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова, чамаца и плутајућих објеката; врши стручно-специјалистичке анализе бродова и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, машина, уређаја и опреме; доноси Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; израђује извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или биотехничке науке или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

321. Радно место за послове надзора заштите животне средине

-Самостални саветник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед бродова; врши стручно-специјалистичке анализе бродова и надзор у вези са испуњавањем услова за заштиту животне средине; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из области заштите животне средине и предлаже њихове примене; израђује Извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или биотехничке науке или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

322. Радно место за подршку пословима заштите на раду

-Сарадник-

Број државних службеника

1

Опис послова: Припрема податке за одобравање техничке документације; припрема податке за израду планова заштите на раду у вези са основним, редовним, контролним и ванредним прегледом бродова, чамаца и плутајућих објеката; учествује у вршењу основног и ванредног прегледа чамаца и плутајућих објеката; води евиденције у вези са заштитом на раду из делокруга Групе; припрема Извештаје и анализе у вези са заштитом на раду; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из области заштите животне средине и заштите на раду на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 (три) године;

најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

323. Радно место за послове заштите на раду, противпожарне заштите, набавке и логистике

-сарадник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Припрема податке за израду планова заштите на раду и противпожарне заштите; ажурира у бази података Управе податке из области заштите на раду и противпожарне заштите; планира и оперативно спроводи набавку заштитне опреме (одећа и обућа) и осталог за потребе Управе; стара се о пријему и ускладиштењу материјала и опреме; води евиденције и припрема податке за израду планова набавке за одређени период; стара се о обучености запослених у вези са заштитом на раду и противпожарном заштитом; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или научне области економске науке или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 (три) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање енглеског, немачког или руског језика.

11-2. Група за технички надзор поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката за привредне сврхе

324. Руководилац Групе

-Самостални саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира и одобрава техничку документацију на основу које се брод поморске пливидбе гради или преправља; доноси Одлуке о издавању сведочанства и уверења; прати међународне конвенције и друге прописе из делокруга Групе и предлаже њихове примене; учествује у раду домаћих и страних стручних организација; остварује сарадњу са органима државне управе о проблематици поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство или саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског или руског језика.

325. Радно место за послове техничког надзора за пловна својства

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; израђује алгоритме стручних прорачуна; врши основни, редовни, контролни и ванредни преглед поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката; врши стручно-специјалистичке анализе пловних

својстава поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката и надзор над градњом, преправком и поправком бродова, чамаца и плутајућих објеката; израђује Одлуке о издавању сведочанстава и уверења; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство – област бродоградње на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

326. Радно место за послове праћења и примене
међународне законске регулативе
-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Прати међународне конвенције и друге прописе у вези са техничким надзором поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката и предлаже њихову примену; припрема мишљења и објашњења у вези са правилима и прописима из делокруга Групе; учествује у вршењу стручно-специјалистичких анализа поморских бродова, чамаца и плутајућих објеката; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или саобраћајно инжењерство или научне области правне науке, економске науке или филолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

15. Одељење за индустријски надзор, управљање ризицима, признавање произвођача и управљање квалитетом

327. Начелник Одељења
-Виши саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и Руководилаца Група и обавља насложеније послове из делокруга Одељења; припрема, организује, прати и даје мишљења у вези са активностима које обухватају процену испуњености захтева за безбедност и управљање ризицима; организује одржавање система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020 и организује интерне провере према захтевима стандарда ISO 9001 и ISO/IEC 17020; верификује примену корективних и превентивних мера у систему менаџмента квалитетом и управљања ризицима; израђује предлоге планова развоја Управе; организује и учествује у раду тимова за оцењивање ради признања произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; учествује у раду домаћих и међународних стручних организација из области индустријског надзора и признавања произвођача; израђује периодичне извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошки наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 7 (седам) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

15-1. Група за развој, безбедност и управљање ризицима

328. Руководилац Групе

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати и анализира стање области развоја, безбедности и управљања ризицима и остварује сарадњу са институцијама које се баве квалитетом и стандардизацијама у координацији развојних пројеката у овој области; учествује у изради заједничке свеобухватне стратегије за земље Дунавског слива и примену стратегије; припрема, организује, прати и даје мишљења у вези са активностима које обухватају процену испуњености захтева за безбедност и управљање ризицима; израђује годишње планове развоја из области управљања ризицима и анализира документацију из области признања произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; дефинише врсту индустријског надзора и тарифне ставове по приспелим захтевима за индустријски надзор; учествује у вршењу специјалистичких анализа о испуњености услова за признање произвођача, испитних институција и типског одобрења производа; израђује одлуке о издавању потврда о признању; ради на одржавању система менаџмента квалитетом, обавља интерне провере у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошки наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

329. Радно место за послове надзора за бродоградњу

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Анализира и одобрава техничку документацију; остварује сарадњу са институцијама које се баве квалитетом и стандардизацијама у координацији развојних пројеката у овој области; учествује у прегледу привредних субјеката који су поднели захтеве за признање произвођача, испитних институција и типских производа; прати међународне конвенције и друге прописе из области бродоградње и предлаже њихову примену; учествује у изради извештаја, анализа и одлука о издавању сведочанстава и уверења; ради на одржавању система менаџмента квалитетом обавља интерне провере у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године

радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

330. Радно место за управљање квалитетом, безбедношћу и ризицима

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у прегледу привредних субјеката који су поднели захтеве за признање произвођача, испитних институција и типских производа; учествује у поступку увођења и одржавања система управљања квалитетом, безбедношћу и ризицима; обавља

интерне провере према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; врши контролу степена извршења послова из области система менаџмента квалитетом, безбедности и управљања ризицима; учествује у изради пројеката безбедног Дунава и успостављања система безбедне пловидбе, развоја транспорта, заштите животне средине и одрживог коришћења природних богатастава у сливу реке Дунав; организује праћење активности које обухватају процену испуњености захтева за безбедност и управљање ризицима; учествује у примени међународних конвенција, правила и других прописа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошки наука или интердисциплинарних студија из области науке безбедности или научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

331. Радно место за административне и евиденционе послове
-Референт- Број државних службеника 1

Опис послова: Врши пријем и евиденцију аката упућених Одељењу и доставља их назначеном лицу; води електронски деловодни протокол о свим документима која стижу у Одељење; отвара налоге рада, припрема и евидентира документацију као основу за обављање техничког надзора из делокруга Одељења; врши обраду тарифних ставова и издавање налога за наплату такса и решења о одобрењу вршења техничког надзора подносиоцима захтева; прати реализацију наплате такса, води дневну евиденцију и израђује дневне и друге извештаје по потреби; учествује у усаглашавању оперативне евиденције о наплаћеним таксама са књиговодственим подацима; израђује дописе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу Руководоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, друштвени или природни смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

15-2. Група за информационе технологије и архиву

332. Руководилац Групе
-Самостални саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати нове софтверске технологије; израђује платформу за избор алата за рад Управе и развој сопствених апликација; стара се о раду електронске архиве; предлаже инсталирање и врши одржавање база података за унутрашњу мрежу, интернет базу података Управе и управљање архивском грађом Управе; прати стање опреме и ИТ потреба Управе ради планирања набавки опреме и софтвера; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

333. Радно место за информационе системе
-Сарадник- Број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у развоју апликативног софтвера; врши обуке запослених у циљу оспособљавања за коришћење софтвера развијених у Управи; обезбеђује одржавање апликативног софтвера, врши инсталирање и одржавање базе података, као и послове DBA (DataBase Administrator) за унутрашњу мрежу и интернет базу података; учествује у избору платформи и алата за рад и развој сопствених апликација; прати стање и предлаже решавање проблема, унапређивање софтвера и метода побољшања перформанси софтвера, подноси периодичне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 (три) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

334. Радно место администратора информационог система
-Референт- Број државних службеника 1

Опис послова: Пружа подршку корисницима информационог система у органу; обавља одржавање web-сервера Управе и администрирање спољних корисника; израђује презентације и дизајнира пословне материјале на захтев корисника; успоставља и развија електронску документацију у органу; учествује у планирању набавки рачунарске опреме; обезбеђује инсталирање и одржавање оперативног система и апликативног софтвера; врши инсталирање и одржавање рачунарске мреже Управе, базе корисника, њихових password-а и права приступа у оквиру унутрашње мреже; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

335. Радно место за архивске послове
-Референт- Број државних службеника 1

Опис послова: Врши пријем, евидентирање и чување архивске грађе и другог регистратурског материјала; припрема податке за статистичко-техничке публикације; израђује дописе из делокруга Групе; обавља библиотекарске послове; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

16. Одсек за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове

336. Шеф Одсека
-Виши саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује и пружа правну подршку ужим унутрашњим јединицама и припрема, у сарадњи са одељењима, мишљења о примени закона

и других прописа из делокруга Управе; координира израду аката из области радних односа и аката у вези са остваривањем права државних службеника и намештеника из радног односа; припрема финансијски план Управе и прати реализацију истог; координира припрему, потписивање и оверу свих захтева за плаћања у Управи; надзире усаглашавање и сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; стара се о правилном спровођењу поступака јавних набавки; ради на одржавању система менаџмента квалитетом у Управи према ISO 9001 и ISO/IEC 17020; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 7 (седам) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

337. Радно место за правне, кадровске и опште послове

-Саветник-

Број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у изради нацрта и пречишћених текстова општих аката Управе; припрема тужбе и одговоре на тужбе и документацију за заступање Управе пред судовима и другим органима; припрема акта у вези са заснивањем и престанком радног односа и регулисањем других права из радног односа; учествује у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и изради извештаја о јавним набавкама; стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања; обавља послове аналитичара радних места; стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака у Управи; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

338. Радно место за кадровске и опште послове

-Референт-

Број државних службеника 1

Опис послова: Обрађује и ажурира персоналну документацију, стара се о персоналним досијеима и припрема документацију у циљу остваривања права на ПИО и здравствено осигурање запослених; издаје акта из области радних односа и води евиденцију о томе; води евиденцију о присутности на послу обједињавањем приспелих евиденција из других унутрашњих јединица и припрема документацију Трезору за исплату плата државних службеника и намештеника, накнада и других примања; евидентира и архивира општа акта Управе, тужбе и другу документацију; обрађује податке у вези са осигурањем запослених; издаје потврде запосленима; стара се о архиви Одсека; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, друштвени или природни смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

339. Радно место за евиденционе послове

-Референт-

Број државних службеника 2

Опис послова: Евидентира и прослеђује примљене предмете; води евиденцију о приспелим предметима и достављању унутрашњим јединицама; прати кретање предмета,

води евиденцију завршених техничких прегледа и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; води евиденције потрошног, канцеларијског материјала и трошкова репрезентације и учествује у прикупљању понуда и њиховим набавкама; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; израђује дописе за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија (општи, друштвени или природни смер), најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

340. Радно место за стручну подршку финансијско-планским пословима
-Млађи саветник- Број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми финансијских планова и изради финансијских извештаја Управе; учествује у вођењу девизног пословања Управе – потраживања и обавеза, наплату и плаћања према иностранству, обрачунава и исплаћује ино-дневнице и друге материјалне трошкове и обављање кореспонденцију са НБС; припрема податке за обрачун зарада и накнада, врши контролу обрачунатих и исплаћених зарада и накнада и њихово архивирање; учествује у кореспонденцији са Управом за Трезор, Пореском управом и другим органима; учествује у усаглашавању и срањењу књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; обрађује, попуњава и стара се о благовременом достављању законом прописаних извештаја и образаца из делокруга Одсека; обрађује податке у вези са осигурањем имовине и лица; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године; 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање 5 (пет) година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

341. Радно место за подршку пословима праћења реализације налога рада
-Млађи сарадник - Број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у праћењу реализације налога рада и вршењу коначног обрачуна по налогу рада; издаје путне налоге, налоге за коришћење службених возила, налоге за коришћење приватних аутомобила у службене сврхе, прати трошкове и израђује месечне и друге извештаје по потреби; учествује у вршењу обрачуна и исплати дневница и трошкова по путним налозима за службена путовања у земљи и других материјалних трошкова и води књигу путних налога; врши обрачун и исплату других примања запослених по основу решења и врши обрачун и плаћања ангажованим лицима по основу уговора; води књигу основних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека..

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 (три) године; 9 (девет) месеци радног искуства у струци или најмање 5 (пет) година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и познавање енглеског, немачког или руског језика.

342. Радно место за финансијско-оперативне послове
-Референт- Број државних службеника 1

Опис послова: Води књиге жиро-рачуна и улазних рачуна; врши припрему документације за плаћање, њихову контролу и ликвидатуру; води евиденцију о доспелим обавезама и стара се о њиховом благовременом плаћању; припрема и прослеђује

документацију на књижење и адекватно је одлаже; израђује финансијске извештаје; води пореске евиденције засноване на закону којим се уређује наведена област, формира и друге електронске прегледе и евиденције и попуњава прописане захтеве, пријаве и обрасце и стара се о њиховом благовременом достављању; врши усаглашавање финансијских података са добављачима, усаглашава податке финансијске оперативе са књиговодственим подацима; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање 2 (две) године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

343. Радно место возача-курира

-четврта врста радних места намештеника-Број државних службеника 4

Опис послова: Обавља послове вожње службеног аутомобила за потребе Управе; одржава возило и стара се о набавци резервних делова и снабдевању возила горивом; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове у вези регистрације возила; води прописану евиденцију о коришћењу службених возила; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: IV или III степен стручне спреме; 1 (једна) година радног искуства и положен возачки испит Б категорије.

344. Радно место за помоћне послове

-шеста врста радних места намештеника-Број државних службеника 1

Опис послова: Одржава чистоћу службених просторија; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Завршена основна школа.

V. УПРАВА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА

345. Директор

-друга група положаја- Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи Управом; решава у управним стварима из делокруга Управе и одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Управи; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, односно машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета.

17. Сектор за инспекцијски надзор и контролу квалитета

346. Помоћник директора

-пета група положаја- Број државних службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; координира рад унутрашњих јединица у сектору; остварује сарадњу из делокруга сектора са другим органима; израђује предлоге и програме рада сектора;

израђује извештаје о реализацији усвојених планова и програма; иницира израду, измене и допуне прописа; врши најсложеније послове из делокруга сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно, односно машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета.

17-1. Одсек за инспекцијски надзор транспорта опасног терета

347. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсека; врши непосредни инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општих аката из области опасног терета; предузима управне и друге мере изградом записника и доношењем решења о отклањању неправилности и забрани у вези транспорта опасног терета; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа односно кривичног дела; прати стање и појаве од значаја за остваривање законитости и предлаже одговарајућа решења у сарадњи са другим унутрашњим јединицама у Управи; иницира измене и допуне закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета у свим видовима саобраћаја; прати измене међународних прописа, учествује у раду стручних радних тела, прати одржавање критеријума квалитета код овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености и подноси предлоге за одузимање издатих овлашћења, именовања и лиценци; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета и познавање рада на рачунару.

348. Радно место инспектора за транспорт опасног терета у друмском, железничком и водном саобраћају

-саветник-

Број државних службеника: 4

Опис послова: Врши непосредни инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; предузима управне и друге мере изградом записника и доношењем решења о отклањању неправилности и забране у вези тог транспорта; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа односно кривичног дела; прати стање и појаве од значаја за остваривање законитости и предлаже одговарајућа решења; прати измене међународних прописа, учествује у раду стручних радних тела, прати одржавање критеријума квалитета код овлашћених тела за оцењивање усаглашености и подноси предлоге за одузимање издатих овлашћења, именовања и лиценци; координира активности са руководиоцем пре започињања инспекцијског прегледа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или машинско инжењерство, или из научне области хемијске науке (неорганска хемија) или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких

наука, или ил научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета и познавање рада на рачунару.

17-2. Група за контролу квалитета

349. Руководиоца Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира и учествује у спровођењу поступака обезбеђења квалитета овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености амбалаже, посуда под притиском, цистерни, возила и бродова, односно праћења рада именованих тела за оцењивање усаглашености на пословима испитивања и пословима контрола квалитета и усаглашености са одобреним типом амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне, возила и брода; разматра извештаје тела за оцењивање усаглашености код издавања и враћања одузетих сертификата; учествује у припреми измена и допуна потврђених споразума у међународном транспорту опасног терета и учествује у њиховој припреми; координира и контролише утврђивање испуњености услова за транспорт опасног терета под режимом дозвола, припрему решења о дозволи за транспорт опасног терета и обављање других послова у вези тих дозвола; остварује сарадњу са међународним телима у области транспорта опасног терета; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета и познавање рада на рачунару.

350. Радно место за контролу квалитета

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествује у спровођењу поступака обезбеђења квалитета овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености, односно праћења рада именованих тела за оцењивање усаглашености на пословима сертификације амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне; врши послове контроле квалитета и усаглашености са одобреним типом амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне; спроводи поступак којим се даје налог телу за оцењивање усаглашености типа амбалаже, односно посуде под притиском или цистерне за транспорт опасног терета да испита усаглашеност узорка серије којој припада амбалажа, односно посуда под притиском и да сачини Извештај о испитивању; учествује у разматрању извештаја тела за оцењивање усаглашености код издавања и враћања одузетих сертификата; припрема овлашћења стручном лицу за оцењивање и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета и познавање рада на рачунару.

351. Радно место за дозволе за транспорт опасног терета

-сарадник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Прима захтеве и утврђује испуњеност услова за транспорт опасног терета под режимом дозвола и припрема решења о дозволи за транспорт опасног терета; израђује извештаје о издатим дозволама; води регистар Стручних лица за контролисање и испитивање посуда од притиском или цистерни; води регистар возача возила за транспорт опасног терета; води регистар лица са сертификатом ADN; објављује списак издатих и повучених Одобрења за тип амбалаже, односно посуде под притиском или цистерне; прима и координира обраду извештаја Именованих тела за оцењивање усаглашености амбалаже, односно посуде под притиском или цистерне; прима и обрађује повучене Сертификате за возило за транспорт опасног терета; прима захтеве за одобрење стручног оспособљавање возача, саветника и лица са сертификатом ADN, учествује у организацији испита; прима и обрађује Годишње извештаје Саветника за безбедност у транспорту опасног терета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета и познавање рада на рачунару.

18. Одсек за стручно оспособљавање, правне и опште послове

352. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку, израђује предлоге и програме рада Одсека и израђује извештаје о реализацији усвојених планова и програма Одсека; припрема стручне основе за израду закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; учествује у припреми билатералних, мултилатралних Споразума у транспорту опасног терета за поступак потврђивања и прати измене и допуне потврђених Споразума; Учествује у поступку издавања одобрења Програма стручног оспособљавања по ADR, RID и ADN, типа покретне опреме под притиском, амбалаже, издавање овлашћења, односно именовања по ADR, RID и ADN; учествује у поступку издавања лиценце за оспособљавање за саветника за безбедност, издавање овлашћења за оспособљавање за возача возила за транспорт опасног терета, односно за лице са сертификатом ADN, издавање овлашћења стручном лицу за испитивање посуде под притиском или цистерне; Учествује у поступку одобравања Планова оспособљавања кандидата за Саветнике за безбедност у транспорту опасног терета, возача возила за транспорт опасног терета и лица са ADN сертификатом;; Стара се о правилној примени поступка који се односи на развој кадрова, поступак оцењивања државних службеника и радно-правног статуса државних службеника обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошки наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

18-1. Група за правне послове и стручно оспособљавање

353. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује и учествује у изради закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; решава у првом степену по захтевима који се односе на: издавање одобрења за тип амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне за транспорт опасног терета; издавање овлашћења, односно именовања телу за оцењивање усаглашености типа амбалаже, посуде под притиском односно цистерне за транспорт опасног терета, издавање овлашћења, односно именовања телу за оцењивање усаглашености типа возила, односно брода за транспорт опасног терета, издавање лиценце за оспособљавање за саветника за безбедност, издавање овлашћења за оспособљавање за возача возила за транспорт опасног терета, односно за лице са сертификатом ADN, издавање овлашћења стручном лицу за испитивање посуде под притиском или цистерне; прати извршавање финансијских планова и динамику прилива средстава; припрема План јавних набавки и стара се о законитом поступку спровођења поступка јавних набавки; израђује информатор о раду Управе, стара се о његовом ажурирању и доступности о јавном значају; учествује у раду комисија за испите, припреми каталога питања и његовом објављивању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

354. Радно место за међународне и управне послове

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати измене и допуне потврђених споразума у међународном транспорту опасног терета и учествује у њиховом превођењу на српски језик; учествује у припреми стручних основа за израду закона, других прописа и општих аката из области транспорта опасног терета; учествује у поступку потврђивања билатералних и мултилатералних споразума у транспорту опасног терета; учествује у обради захтева за признавање иностраних одобрења типа амбалаже, посуде под притиском и цистерне; сарађује са међународним телима за комплетирање регистра саветника за безбедан транспорт опасног терета и стручних лица за испитивање посуда под притиском и цистерни; остварује сарадњу са органима других држава по питању прекршаја учесника у транспорту опасног терета из Републике Србије у другој држави, односно за учињене прекршаје страних учесника у Републици Србији; прикупља податке и израђује годишњи извештај о повредама прописа у транспорту опасног терета и доставља га надлежним међународним телима; учествује у поступку решавања у првом степену по захтевима који се односе на: издавање одобрења за тип амбалаже, посуде под притиском, односно цистерне за транспорт опасног терета, издавање овлашћења, односно именовања телу за оцењивање усаглашености типа амбалаже, посуде под притиском односно цистерне, издавање овлашћења, односно именовања телу за оцењивање усаглашености типа возила, односно брода за транспорт опасног терета и возила за транспорт одређеног опасног терета, односно брода за транспорт одређеног опасног терета, издавање лиценце за оспособљавање за саветника за безбедност, издавање овлашћења за оспособљавање за возача возила за транспорт опасног терета, односно за лице са

сертификатом ADN, издавање овлашћења стручном лицу за испитивање посуде под притиском или цистерне; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из научне области правне науке (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

355. Радно место за припрему и анализу стручног оспособљавања

-саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: прегледа и предлаже за одобрење планове оспособљавања кандидата за саветника за безбедност, возача возила за транспорт опасног терета, односно лице са сертификатом ADN;; прати измене и допуне потврђених споразума у међународном у транспорту опасног терета и учествује у њиховом превођењу на српски језик;; прима и обрађује захтеве за одобрење стручног оспособљавања возача, саветника за безбедност у транспорту опасног терета и лица са сертификатом ADN; припрема испитна питања; припрема каталоге питања и објављује их; учествује у раду комисија за испите; организује испите, води записнике и припрема персонализације за штампање сертификата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или машинско инжењерство или на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за саветника за безбедност у транспорту опасног терета, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

18-2. Група за кадровске и опште послове

356. Руководилац Групе

-саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове који се односе на развој кадрова, спровођење поступка оцењивања државних службеника, радно-правни статус државних службеника и намештеника и врши обраду података и статистичких података о запосленима; израђује акта из области радних односа и акта у вези са остваривањем права запослених из радног односа; израђује нацрт кадровског плана и план стручног усавршавања и едукације државних службеника; сарађује са Републичким фондом за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених; стара се о набавци опреме стручне литературе и канцеларијског материјала за запослене у Управи; обавља послове у вези одбране и припреме планова мобилизације и дежурстава за време ванредног стања; ажурира податке на web страни Управе обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

357. Радно место за финансијско-материјалне и послове јавних набавки
- саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми финансијског плана за израду Закона о буџету; Усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања Главне књиге трезора са помоћним књигама и припрема и оверава захтеве за плаћања; Проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података исплату плата запослених, врши сравњивање синтетизованих и консолидованих финансијских података; отвара путне налоге у земљи и обезбеђује аконтације за службена путовања; припрема податке за израду решења за службена путовања у иностранство и обезбеђивање девизних средстава, припрема финансијска документа за оверу, прати трошкове коришћења службених аутомобила и потрошњу бензинских бонова; учествује у изради нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности, учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и подноси периодичне извештаје прописаних законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

358. Радно место за канцеларијске и административне послове
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Прима и прослеђује примљене предмете; припрема и обрађује податке и документа по утврђеној методологији; израђује дописе за потребе Одсека; води и ажурира евиденције о приспелим предметима; врши припрему података за издавање АДН сертификата; води и ажурира базе података о издатим сертификатима и прати кретање предмета и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: завршена средња школа. најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

VI. ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДНЕ ПУТЕВЕ

359. Директор Дирекције
-друга група положаја- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Дирекције, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; врши и друге послове из делокруга Дирекције.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског и другог страног језика.

19. Сектор за техничко одржавање водних путева

360. Помоћник директора
-пета група положаја-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља друге послове по налогу директоа.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

19-1. Одељење за хидротехничке радове

361. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно техничким питањима из делокруга Одељења, организује рад и даје упутства за израду планова Одељења; врши надзор над извођењем радова на водним путевима; одређује основне елементе за уговарање и подноси извештаје који се односе на извршење послова Одељења; стара се о модернизацији рада, прати, предлаже и примењује иновације из делокруга Одељења; предлаже мере за израду и обезбеђивање хидрограђевина и стара се о праћењу стања хидрограђевина на водним путевима; учествује у раду међудржавних и међународних радних група-тела из делокруга техничког одржавања водних путева; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство (смер хидротехника) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

362. Радно место за стручну подршку оперативи
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује динамичке годишње и оперативне планове Одељења, обрачунске ситуације и прати извршавање послова; врши послове мерења и прикупљања података на терену за потребе извођења хидротехничких радова; прати експлоатационо стање пловних објеката и предлаже потребне инвестиције; израђује техничку документацију, учествује у изради упутстава неопходних за одржавање пловних објеката и изради месечних планова одржавања пловних објеката; сарађује са надлежним органима и организацијама из области безбедности пловидбе; стара се о економичности пословања и даје предлоге за смањење трошкова рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско или машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног

искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за возача »Б« категорије, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

19-1-1. Група за уклањање речног наноса

363. Руководилац Групе
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Групе; врши послове израде техничке документације ради уклањања речног наноса тј. послове багерских интервенција на пловним путевима и зимовницима према инвестиционо-техничкој документацији; води потребне техничке и кадровске документације; израђује извештаје о раду; стара се о обезбеђењу потребних техничких средстава и материјала на градилишту; стара се о организацији смештаја техничког и укрцаног особља на градилишту; стара се о исправности и искоришћењу техничких средстава на градилишту, издаје налоге за рад пловила на градилишту; стара се о безбедности запослених при раду и о свим променама обавештава лице задужено за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема хидрограђевинског смера, положен државни стручни испит и испит за возача »Б« категорије, најмање две године радног искуства у струци.

364. Радно место старешине багерског каравана
-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Организује рад багера и пловила у саставу багерског каравана одређеног за извршење багерског ископа; управља радом багера и стара се о правилном извршењу пројектом предвиђених радова; саставља дневни извештај о раду багера; стара се о правилном управљању багером у складу са прописима из области пловидбе, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

365. Радно место помоћника старешине багерског каравана
-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Учествује у организацији рада багера и пловила у саставу багерског каравана одређеног за извршење багерског ископа; управља радом багера и стара се о правилном извршењу пројектом предвиђених радова по налогу старешине багерског каравана; обавља послове управљања пловилима у саставу багерског каравана; стара се о правилном управљању пловним објектом у складу са прописима из области пловидбе, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

366. Радно место управљача бродске машине
-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Управља бродском машином и уређајима у машинском простору; стара се о исправности и правилном раду главних и помоћних машинских уређаја и уређаја на палуби брода; стара се о одржавању прибора и инвентара машинског постројења, погонских

горива и мазива; стара се о машинским уређајима сагласно прописима који се односе на бродске машине, боце под притиском, сагласно прописима из области безбедности и здравља на раду за машинско особље и прописима који се односе на противпожарну заштиту; организује чишћење бродске машине и машинског простора; води евиндецију потрошње горива и мазива и израђује месечне извештаје; обезбеђује и води машинске исправе и књиге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

367. Радно место управљача моторног чамца

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 4

Опис послова: Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем; стара се о пловилу и машини у складу са прописима који се односе на пвило и погонску машину, на област безбедности пловидбе, противпожарне заштите и заштите вода од загађења као и у складу са прописима који се односе на безбедности и здравље на раду; стара се за безбедност пловила, погонског горива и мазива; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, боца под притиском, инвентара и опреме; води евиндецију потрошње горива и мазива и израђује месечне извештаје; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

368. Радно место крмара тегљенице

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове старешине пловила; управља пловилом; одржава опрему и инвентар; прима робу у утврђеној количини и предаје је у исправном стању; стара се за безбедност пловила, опрему и инвентар, безбедан и здрав рад у складу са упутствима стручног лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

369. Радно место морнара редара

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе брода; даје упутства за рад и врши распоред наутичког особља без звања у циљу чишћења и одржавања просторија на броду; поставља и обезбеђује скеле, одупираче, степенице, противпожарна црева и цираде и све остале предмете потребне за безбедност чланова посаде и брода сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; требају потрошни и други материјал, стара се о њему, предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара и опреме палубе брода; стара се о палуби брода; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

19-1-2. Група за извођење регулационих грађевина

370. Руководилац Групе
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства државним службеницима и намештеницима у Групи; обрађује техничку и другу документацију из делокруга Групе; обрађује снимљене податке и уцртава у пројекте водограђевина; саставља и разрађује динамичке и оперативне планове, израђује предмере и предрачунае радова; води евиденцију присутности запослених на градилишту; учествује у снимању и контролном премеравању извршених радова ради састављања извештаја и евиденција; стара се о безбедности запослених при раду и о свим променама обавештава лице за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема грађевинског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

371. Радно место руковоаца техничког пловног објекта

-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове старешине пловила и машине; стара се о пловилу, погонској машини и помоћним уређајима; врши постављање пловила на место рада; стара се о опреми и инвентару, погонском гориву и мазиву; врши сталну контролу горива и мазива ради заштите вода; води евиденцију потрошње горива и мазива и израђује месечне извештаје; стара се о пловећој направи сагласно саобраћајним прописима који се односе на пловећу нараву, стара се о безбедности и здрављу на раду и о противпожарној заштити, сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

372. Радно место морнара дизаличара

-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 1

Опис послова: Врши вађење и уклањање природних и вештачких препрека из корита реке; врши утовар и истовар грађевинског материјала и уграђује га у хидротехничке објекте; стара се о техничкој исправности дизалице; врши послове морнара на пловећој направи и дизалици; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; води евиденцију потрошње горива и мазива и израђује месечне извештаје; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

373. Радно место управљача моторног чамца

-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем; стара се о пловилу сагласно прописима који се односе на пвило и погонску машину и прописима из области безбедности пловидбе, противпожарне заштите и заштите вода од загађења; стара се за безбедност пловила, погонског горива и мазива; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, боца под притиском, инвентара и опреме; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; води евиденцију потрошње горива и мазива и израђује месечне извештаје;

обезбеђује и води бродске исправе и књиге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

375. Радно место крмара тегљенице

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове старешине пловила; управља пловилом; одржава опрему и инвентар; прима робу у утврђеној количини и предаје је у исправном стању; стара се за безбедност пловила, опрему и инвентар; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем

375. Радно место морнара редара

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе брода; даје упутства за рад и врши распоред наутичког особља без звања у циљу чишћења и одржавања просторија на броду; поставља и обезбеђује скеле, одупираче, степенице, противпожарна црева и цираде и све остале предмете потребне за безбедност чланова посаде и брода; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; требају потрошни и други материјал, стара се о њему, предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара и опреме палубе брода; стара се о палуби брода; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

19-2. Одељење за обележавање водних путева

376. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно техничким питањима из делокруга Одељења и организује и даје упутства за израду планова Одељења; координира са домаћим и међународним организацијама и учествује у међународним радним групама у пословима везаним за обележавање водних путева и безбедност пловидбе; спроводи и прати спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; предлаже мере из делокруга Одељења и стара се о сталном побољшању организације и ефикасности рада Одељења; одређује основне елементе за уговарање специјалистичких услуга Одељења и подноси извештаје који се односе на извршење послова Одељења; врши надзор над извршавањем послова и стара се о модернизацији рада, прати, предлаже и примењује техничке иновације из области рада Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит,

најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

377. Радно место за стручну подршку обележавања водних путева
-саветник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Израђује динамичке годишње планове, обрачунске ситуације и калкулације; израђује оперативне планове Одељења, прати извршавање планова обележавања; врши послове мерења и прикупљања података на терену о систему обележавања и саставља извештаје о променама физичког стања водног пута; прати техничке иновације у области обележавања водних путева, предлаже мере за побољшање система обележавања; сарађује са надлежним органима и организацијама из области обележавања водних путева и безбедности пловидбе; стара се о економичности пословања и даје предлоге за смањење трошкова рада Одељења; учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

19-2-1. Група за сигналне и радио уређаје

378. Руководилац Групе
-сарадник-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Групе; учествује у састављању пројектних задатака за средства за обележавања водних путева, средстава рада за обележавања, електронских уређаја и радио уређаја и припрема потребну техничку документацију; одређује и прати број средстава за обележавања на залихама и врши послове израде знакова за регулисање пловидбе и калкулација цена; одржава и стара се о техничкој исправности и употребљивости средстава за обележавања водних путева и електронских и радио уређаја на пловилима Дирекције и у систему РИС и даје стручна упутства о начину руковања и контролише њихову примену; прати техничке иновације из области обележавања пловних путева, радио веза и електронике и предлаже мере за њихово побољшање; сарађује са надлежним органима и организацијама по питањима радио веза и електронских и радио уређаја и обезбеђује неопходне дозволе за рад; израђује предлоге планова и спецификација за оправку и набавку електронских и радио уређаја, делова и опреме знакова за регулисање пловидбе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стучне области машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

379. Радно место техничара обележавања водних путева
-референт-

Број државних службеника:

1

Опис послова: Припрема подлоге за отварање радних налога за израду и поправку средстава обележавања; учествује у изради сигналних ознака и пријему новоизрађених и поправљених средстава обележавања; учествује у изради планова обележавања водних

382. Радно место за оперативне послове водних путева

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештемника:

6

Опис послова: Прати физичко стање и води евиденције о водном путу (кориту, обали, приобаљу), зимовницима, хидрограђевинским објектима (упозорава на евентуална оштећења, и све хидрограђевинске радове који су у току), о знаковима за регулисање пловидбе, привременим и сталним препрекама (прати и констатује промене положаја багера и пловних направа које могу бити битне за одвијање пловидбе) и о уоченим појавама и променама подноси извештаје и предузима неопходне радње на терену; физички поставља и одржава знакове за регулисање пловидбе у складу са планом обележавања и стара се за сигурност њиховог функционисања и смањење штета на њима; рукује моторном опремом за рад на пословима обележавања (моторне тестере, примери, ванбродски мотори...); стара се о правилном функционисању знакова за регулисање пловидбе на водном путу нарочито у погледу уочљивости (крчење растиња, измештање, бојење знакова, контрола светлосних сигналних уређаја); врши требовање средства за обележавање и потрошног материјала, стара се о рационалном трошењу и правда њихов утрошак; саставља и подноси извештаје надлежним лучким капетанијама и руководиоцу о стању, броју, и позицији знакова обележавања на водном путу; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

383. Радно место заповедника брода

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештемника:

3

Опис послова: Управља бродом, у циљу реализације послова обележавања водног пута на терену, организује и координира пословима на броду; стара се о безбедности пловила и чланова посаде, радној дисциплини и извршавању обавеза на броду; организује рад посаде на броду на постављању, премештању и уклањању знакова за регулисање пловидбе, по упутствима запосленог на радном месту за оперативне послове водних путева; припрема задатке члановима посаде на броду у циљу одржавања брода, уређаја за навигацију, уређаја радио везе, средстава за спасавање и инвентара, као и код поправке брода и разних прегледа који се односе на исправност брода; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду по упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

384. Радно место управљача бродске машине

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника:

2

Опис послова: Управља бродским машинама и уређајима у машинском простору и стара се за исправност и правилан рад главних и помоћних машинских уређаја и уређаја на палуби брода (електромотора, пумпи и дизалица); стара се опрему и инвентару машинског постројења, погонском гориву и мазиву, о организацији чишћења бродске машине и машинског простора и одржава грејање на пловилу; стара се о пријему погонског горива и мазива, њиховој економичној потрошњи а у случају одступања, упозорава Заповедника брода и обавештава Одељење и техничку службу; припрема машинска постројења пловила за периодичне прегледе у сарадњи са техничком службом; обезбеђује и води машинске исправе

и књиге и предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара, делова и опреме машинског простора брода; по потреби, са осталим члановима посаде, учествује у обележавању водног пута и одржавању знакова за регулисање пловидбе; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

385. Радно место управљача моторног чамца

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 6

Опис послова: Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем и обезбеђује и води бродске исправе и књиге; стара се за безбедност пловила и бродске машине, за опрему, инвентар, погонско гориво и мазиво, одржава грејање на пловилу; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, инвентара и опреме; стара се о пријему погонског горива и мазива, њиховој економичној потрошњи, а у случају одступања, обавештава Одељење и техничку службу; учествује у обележавању водног пута и одржавању знакова за регулисање пловидбе, рукује моторном опремом за рад на пословима обележавања (моторне тестере, тримери, ванбродски мотори...), управља палубном дизалицом и спроводи њено текуће одржавање; припрема пвило за периодичне прегледе у сарадњи са техничком службом; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

386. Радно место помоћника управљача бродске машине

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Учествује у одржавању бродске машине, прибора и инвентара машинског постројења и палубе брода; опслужује главне и помоћне машинске уређаје на броду под надзором управљача бродске машине, одржава грејање на пловилу; врши пријем погонског горива и мазива у сарадњи са управљачем бродске машине; стара се о чистоћи бродске машине, машинског простора и о исправности моторне опреме за рад на пословима обележавања (моторне тестере, тримери, ванбродски мотори...); учествује у обележавању водног пута и одржавању знакова за регулисање пловидбе; управља палубном дизалицом и спроводи њено текуће одржавање; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

387. Радно место морнара редара

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе брода; даје инструкције за рад и врши распоред наутичког особља без звања ради чишћења и одржавања просторија на броду и даје инструкције за рад; врши извезивање пловила, поставља и обезбеђује скеле, одупираче, степенице, противпожарна црева, црева за

снабдевање пловила водом и погонским горивом, продужне каблове, цераде и све остале предмете потребне за безбедност чланова посаде и брода и учествује у претовару опреме, енергената, потрошног материјала и намирница; подноси захтеве за потрошни и други материјал и стара се о њима; стара се о палуби брода и предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара и опреме палубе брода; учествује у обележавању водног пута, изради и одржавању знакова за регулисање пловидбе и рукује моторном опремом за рад на пословима обележавања (моторне тестере, тримери, ванбродски мотори...); стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности и стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

388. Радно место бродског куvara

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове набавке, припремања и сервирања хране на броду; одржава хигијену у кухињи, трпезарији и осталим просторијама које служе за смештај намирница и спремање хране; стара се за кухињски инвентар и одржава га у исправном стању; стара се за правилну примену санитарних прописа који се односе на смештај и чување намирница, спремање хране и одржавање чистоће; води евиденцију трошкова исхране посаде брода; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем и санитарне дозвола за рад са животним намирницама

19-3. Одсек за хидрографска мерења

389. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира пословима рада Одсека; решава стручно техничка питања и даје мишљења и сугестије за потребе других ужих унутрашњих јединица Дирекције из делокруга Одсека; организује, планира и учествује у извођењу хидрографских мерења; верификује завршне извештаје о извршеним мерењима, контроли унетих података и даје препоруке о унапређењу будућих мерења; врши надзор над извршењем послова; прати техничке иновације из области хидрографије и геодезије; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

390. Радно место пројектанта за хидрографска мерења

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати и организује извршење хидрографских мерењаводног пута; израђује профиле и ситуационе планове; организује обраду и учествује у анализи прикупљених података; ажурира базу хидрографских података и стара се о контроли

квалитета унетих података; прати и примењује нова достигнућа у области хидрографије; контролише рад и учествује у снимањима пловног пута на терену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

391. Радно место за стручно оперативне послове хидрографских мерења
-саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: даје стручна упутства за прикупљање хидрографских и осталих геодетских података; учествује у припреми и реализацији задатака за хидрографска, односно геодетска мерења на водним путевима који су у делокругу Одсека и одговоран је за мерене податке; координира степен усаглашености измерених и обрађених хидрографских података са хидрографском базом профила Дирекције и стара се за квалитет мерених резултата; одржава и ажурира катастар објеката безбедности пловидбе на водном путу; обавља и друге геодетске послове за потребе Дирекције, прати и примењује нова достигнућа у области геодезије и хидрографије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

392. Радно место организатора мерења у теренској екипи
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Саставља динамички план за сваки задатак хидрографског мерења; учествује у мерењу, изради и контроли података за профиле и ситуационе планове; организује и припрема екипу и прибор за рад; предлаже мере за унапрађење рада и начина организовања теренске екипе за хидрографска мерења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за возача “Б” категорије.

393. Радно место стручно - оперативних послова у теренској екипи
-референт- Број државних службеника: 2

Опис послова: Учествује у организацији припрема екипе за рад; учествује у састављању динамичког плана за сваки задатак хидрографског мерења; врши хидрографска мерења водотокова и геодетска мерења приобаља; на терену прикупља додатне податке неопходне за израду ситуационих планова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен испит за возача “Б” категорије.

394. Радно место управљача моторног чамца
-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем и чамцем за хидрографска мерења; стара се о безбедности пловила и бродске машине, опреме, инвентара, погонског горива и мазива; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, инвентару и опреми на терену и на бази; учествује у раду теренске екипе на снимању водотока вршећи послове старешине пловила; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; стара се о безбедности и здрављу на раду сагласно упутствима лица за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

395. Радно место морнара редара

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника: 2

Опис послова: Рукује опремом, уређајима и инвентаром палубе брода, обавља послове на одржавању брода; даје упутства за рад и врши распоред наутичког особља без звања који под његовим надзором врше послове; управља чамцем за хидрографска мерења; одржава чамац, алат и прибор за снимање, учествује у одржавању и поправци пловила и уређаја у радионици и на терену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

19-4. Одсек за одржавање пловних објеката

396. Шеф Одсека

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Одсека; организује активности које се односе на рад радионица на бази Макиш; даје предлоге за израду планова и програма који се односе на инвестиционо и текуће одржавање пловних објеката ради спровођења поступка јавне набавке за радове на ремонтима пловних објеката; надзире израду техничке спецификације у поступку јавне набавке за одржавање пловних објеката ради реализације планова набавки; врши надзор над извршењем стручно-техничких послова Одсека који се односе на поправке пловних објеката и ремонте пловних објеката у поступку јавне набавке и подноси извештаје директору о извршеним радовима; прати техничке иновације и утврђује мере за побољшање рада Одсека; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

397. Радно место стручне подршке одржавања пловних објеката

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прати експлоатационо техничко стање пловних објеката и израђује студије, техничку документацију, нацрте и скице са техничким упутствима за интервентно стручно техничко решавање отказа и хаварија на пловним објектима у раду; врши стручно-

технички надзор над ремонтним радовима већег обима на пловним објектима и послове техничког пријема објеката по завршетку ремонта; израђује и издаје стручна упутства и прати извршавање конкретних послова текућег одржавања пловних објеката и врши контролу припреме пловних објеката за контролне и редовне прегледе; предлаже потребне инвестиције и учествује у изради годишњих планова ремонта и набавки; врши процену вредности односно калкулације за ремонтне радове на пловним објектима у складу са планом прегледа пловних објеката и израђује техничке спецификације за јавне набавке; директно сарађује са запосленима Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу везано за прегледе пловних објеката; прати техничке иновације и даје стручна мишљења и предлоге о замени дотрајалих и набавци нових средстава за текуће и инвестиционо одржавање пловних објеката; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

398. Радно место техничке подршке за одржавање пловних објеката
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши оперативне послове текућег одржавања експлоатационе исправности пловних објеката и уграђених уређаја и опреме; издаје упутства при отклањању кварова на пловним објектима, предлаже набавку делова и услуга за потребе текућег одржавања; врши технички надзор и контролу над поправкама у циљу припреме пловних објеката за контролне прегледе и добијање пловидбених дозвола; врши техничке пријеме по набавци услуга и резервних делова и учествује у раду комисија за техничку примопредају ремонтних радова; прикупља и припрема податке потребне за израду годишњих планова набавке резервних делова и потрошног материјала за текуће одржавање пловних објеката; координира рад са организацијама која врше послове везане за текуће одржавање пловних објеката; прикупља и ажурира техничку документацију из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема бродомашинског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за возача "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

399. Радно место механичара за бродске уређаје
-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 1

Опис послова: Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама и пробама у раду свих врста, величина и типова бродских мотора са унутрашњим сагоревањем; одржава и поправља пумпе, редукторе, спојнице и преноснике снага, управљачке команде и друго, на пловним објектима; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом у складу са технологијама, прописима и правилима механичарске струке; стара се о исправности уграђених хидрауличне инсталација на пловним објектима и уређајима; врши специфицирање и требовање потребног материјала, средстава рада, алата, мерних и контролних уређаја и води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме машинске струке или бродомашинског смера, положен испит за возача "Б" категорије.

400. Радно место бродског бравара - заваривача
-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 1

Опис послова: Врши браварске послове одржавања на демонтажи, поправкама, изради и монтажи свих металних конструкција, делова уграђених уређаја и механизма на пловним објектима са пробама у раду; одређује технологију заваривања и врши послове електролучног заваривања са свих положаја, облика и дебљина вара, при демонтажи, оправци, монтажи и изради свих врста, цевоводе и опреме; врши сечење лима машинским маказама, савијање цеви и лимова са уградњом; врши израду делова од челичног лима по узорку и њихову уградњу на пловни објекат; врши исправљање деформисаних елемената и делова челичних конструкција бродова; врши сва потребна мерења и контролу функционалних елемената делова и склопова код извршене демонтаже и израде нових делова и монтаже; врши специфицирање и требовање потребног материјала, средстава рада, алата, мерних и контролних уређаја и води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме машинске струке или бродомашинског смера, положен испит за возача "Б" категорије.

401. Радно место бродског електричара
-четврта врста радних места намештеника- Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове дефектаже, демонтаже, поправке, израде, монтаже, повезивања, и одржавања свих типова бродских електроинсталација и уграђених електроуређаја (генератори, горионици, електромотори једносмерних и наизменичних напона, побудни склопови) на пловним објектима са пуштањем у рад; врши мерења отпора електропроводника и израђује мегатестове за контролне и редовне прегледе пловних објеката; разрађује добијене електрошеме и упуства за рад ради израде и монтаже, као и одржавања бродских електроуређаја и бродских електроинсталација по правилима организације овлашћене за регистар бродова; врши дефектажу, формирање, пуњење и монтажу акумулатора свих типова, напона и капацитета на пловним објектима; израђује спецификацију електро материјала по врсти и количини потребних за извођење планом предвиђених радова; води евиденцију и подноси извештаје о реализованим пословима, о утрошеном материјалу и обавештава руководиоца о обављеним дефектажама кварова и потребним активностима; врши требовање електроматеријала, резервних делова, алата, мерних и контролних уређаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме електротехничке струке, положен испит за возача "Б" категорије.

20. Унутрашње јединице изван састава сектора

20-1. Одељење за пружање информација о стању водних путева, планирање и имплементацију међународних пројеката

402. Начелник Одељења
-виши саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно-техничким питањима која се односе на анализу стања речног корита и анализу карактеристичних пловидбених нивоа и критичних сектора и друго, из делокруга Одељења; припрема програме, планове и извештаје о раду из надлежности Дирекције; организује истраживање и израду пројектне документације из области безбедности пловидбе

основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

405. Радно место пројектанта за електронске навигационе карте
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Израђује и ажурира електронске навигационе карте; обрађује податке од значаја за израду електронских навигационих карата; учествује у успостављању и развоју речних информационих сервиса у Републици Србији; учествује у раду на пројектима из области речних информационих сервиса; учествује у раду међународних организација и радних група из области хидрографије и електронске картографије; прати, примењује директива ЕУ на речне информационе сервисе у Србији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско или геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

406. Радно место за планирање, извештавање и управљање пројектима,
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Идентификује и израђује нацрте и предлоге пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора; прикупља, обрађује и припрема за објављивање статистичке податке из области речног саобраћаја и водних путева; врши усклађивање активности других субјеката из делокруга органа током припреме пројеката и врши координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката ЕУ; врши координацију рада пројектних тимова на међународним пројектима; припрема финансијске извештаје у међународним пројектима; ажурира Информатор о раду Дирекције; обавља послове на припреми програма и планова рада Дирекције и учествује у припреми прилога за Програм рада Владе и Извештаја о раду Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

407. Радно место за подршку пројектима
-сарадник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Обрађује пројектну документацију и другу документацију из делокруга Одсека и Дирекције; учествује у спровођењу пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; води документацију ради спровођења поступка ревизије; обавља контролу и оверавање рачуна везаних за спровођење пројеката и прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у раду на координацији пројектних тимова на међународним пројектима и у припреми финансијских извештаја у међународним пројектима; прикупља и обрађује статистичке показатеље од значаја за пловне путеве, водни саобраћај, унутрашњу пловидбу, луке, флоту; учествује у пословима прикупљања и обраде податке на терену за потребе успостављања и управљања

радом система за речне информационе сервисе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економке науке или научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

408. Радно место за РИС бродску опрему и обраду података
-референт- Број државних службеника: 1

Опис послова: Учествоје у извршавању непосредних задатака везаних за програм опремања бродова транспондерима и другом РИС опремом; прима и евидентира пријаве корисника услуга транспондера и друге РИС опреме; проверава тачност података подносилаца захтева и врши евиденцију о инсталацији уређаја на пловним објектима; припрема и уноси пловидбене податке у информациони систем; сарађује са Министарством одбране на пословима планирања припреме за одбрану, води евиденције у овој области и деловодник поверљивих докумената; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

409. Радно место систем администратора
-намештеник прве врсте- Број намештеника: 1

Опис послова: Инсталира, повезује, пушта у рад и одржава рачунаре и рачунарске компоненте у информационим системима у Дирекцији; дневно проверава исправност рада информационих система у Дирекцији, отклања мање кварове, обавља административне послове са корисницима информационих система у Дирекцији; пружа подршку корисницима информационих система у Дирекцији; учествује у одржавању и управљању радом подсистема речних информационих сервиса, прати рад подсистема и анализира показатеље функционисања подсистема РИС; учествује у одржавању и стара се о одржавању хардвера и софтвера у рачунарској мрежи Дирекције; одржава локалну рачунарску мрежу у Дирекцији, врши администрирање информационог система сачињеног око локалне рачунарске мреже у Дирекцији, прати рад и анализира параметре рада локалне мреже и информационог система у Дирекцији; даје предлоге за унапређење рада и одржавања информационих система и сервиса у Дирекцији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Факултетско образовање техничког или смера информационих технологија, познавање информационо комуникационих метода из области речних информационих система или стручних техника као и радним искуством од најмање две године стечена вештина да се оне примене, знање енглеског језика и одлично знање рада на рачунару.

20-1-2. Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности

410. Руководилац Групе
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира радом Групе; решава стручно-техничка питања из области хидрографевина и хидрографевинских радова ради издавања пројектних услова, мишљења и сагласности; израђује мишљења, услове и сагласности за изградњу објеката од државног значаја у складу са прописима који регулишу

планирање и изградњу, као и других објеката од утицаја на безбедност водног саобраћаја; израђује сагласности за постављање цеви и каблова на пловним путевима и даје мишљења на постављање пловних објеката који се не премештају често; израђује услове и сагласности за изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију хидрограђевинских објеката; сарађује са надлежним водопривредним организацијама, органима безбедности пловидбе и органима јединица локалне самоуправе по питањима пловидбе и стања унутрашњег пловног пута, водопривреде и заштите животне средине; саставља годишње техничке извештаје о стању водног пута Дунава за потребе Дунавске комисије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство (смер за хидротехнику) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

411. Радно место за израду пројектних услова, мишљења и сагласности
-самостални саветник- Број државних службеника: 1

Опис послова: Обрађује податке и припрема документа за потребе издавања мишљења и сагласности за објекте од државног интереса, ради заштите и унапређења водних путева и безбедност водног саобраћаја; израђује предлог акта за издавање услова и сагласности за експлоатацију речног наноса на међудржавним и међународним водним путевима; врши преглед достављене техничке документације; израђује акта у вези са издавањем пројектних услова, стручних мишљења и сагласности за изградњу објеката, хидротехничких радова и активности које утичу на морфолошко стање речног корита и безбедност водног саобраћаја; даје мишљење за издавање одобрења за отварање скелског прелаза на међудржавним и међународним водним путевима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство (смер за хидротехнику) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

412. Радно место систем администратора
-намештеник прве врсте- Број намештеника: 1

Опис послова: Учествује у одржавању и управљању радом подсистема речних информационих сервиса, прати рад подсистема и анализира показатеље функционисања подсистема РИС;инсталира, подешава, стара се о исправном функционисању хардвера и софтвера у рачунарској мрежи Дирекције;инсталира, повезује, пушта у рад и одржава рачунаре и рачунарске компоненте у информационим системима у Дирекцији; дневно проверава исправност рада информационих система у Дирекцији, отклања мање кварове, обавља административне послове са корисницима информационих система у Дирекцији, саветује кориснике и указује на евентуалну могућност унапређења процеса рада кроз коришћење рачунарских система и сервиса; одржавалокалну рачунарску мрежу у Дирекцији, врши администрирање информационог система сачињеног око локалне рачунарске мреже у Дирекцији, прати рад и анализира параметре рада локалне мреже и информационог система у Дирекцији; учествује у планирању рада, одржавања и унапређења хардверских и софтверских компоненти у информационим системима у Дирекцији, даје предлоге за унапређење рада и

одржавања информационих сисема и сервиса у Дирекцији; обавља и друге послове по налогу шефа Одесека.

Услови: Факултетско образовање техничког или смера информационих технологија, познавање информационо комуникационих метода из области речних информационих система или стручних техника као и радним искуством од најмање две године, стечена вештина да се оне примене, знање енглеског језика и одлично знање рада на рачунару.

20-2. Одељење за правне, кадровске и опште послове

413. Начелник Одељења
-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства државним службеницима у Одељењу, координира и надзире њихов рад; израђује опште и појединачне акте из делокруга Дирекције укључујући и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и врши послове аналитичара радних места; пружа стручну помоћ у пословима из области јавних набавки и врши послове члана комисије; стара се о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду, информација од јавног значаја, борбе против корупције и реформе државне управе и врши послове координације са другим органима ради праћења прописа европског законодавства и у другим областима значајним за рад органа; обавља послове усклађивања рада и координације активности унутрашњих јединица Дирекције у вези са пословима који су међусобно повезани кроз пружање правне помоћи другим унутрашњим јединицама и предлаже мере за унапређење интерних процедура; идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника и припрема програм посебног стручног усавршавања запослених; стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка и поступка оцењивања државних службеника; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

414. Радно место за безбедност и здравље на раду и извештавање
-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Прикупља неопходне податке за израду Акта за процену ризика на радном месту и води евиденције из области безбедности и здравља на раду државних службеника и намештеника; учествује у припреми нацрта аката из области безбедности и здравља на раду, спречавања злостављања на раду и заштите од изложености дуванском диму и израђује предлоге најједноставнијих појединачних аката из ових области, води евиденције о издатим актима и израђује потребне извештаје и анализе; израђује планове интегритета; врши редовну контролу спровођења мера и употребе средстава и опреме у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду и стара се о благовременим контролама против-пожарних апарата, исправности воде за пиће на пловним објектима, спровођењу мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације у грађевинским и пловним објектима и предлаже мере које се тичу хигијенско-техничке безбедности; води евиденцију о спроведним обавезним лекарским прегледима државних службеника и намештеника; учествује у поступцима јавних набавки опреме и услуга у вези са безбедношћу и здрављем на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области безбедности и здравља на раду, односно безбедности, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

415. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Евидентира и прослеђује предмете које прегледа директор и помоћник директора и прослеђује унутрашњим јединицама; прати кретање предмета и пружа информације заинтересованим лицима и странкама у вези остваривања захтева; води записнике и белешке са састанака, прати и евидентира предмете упућене директору и стара се о чувању строго поверљивих докумената; води евиденцију о присутности на послу руководиоца и евиденције карнета – редован рад, прековремени рад, рад по уговору, боловања и годишњи одмори запослених и саставља извештаје и анализе за директора, израђује план коришћења годишњих одмора и води евиденцију о поднетим захтевима; обавља директну телефонску комуникацију, врши e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; води евиденцију састанака и врши распоред коришћења и води евиденцију коришћења сале за састанке, врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца ужих унутрашњих јединица и директора; припрема путне налоге и врши резервације карата и смештаја и обавља друге стручно-оперативне послове за потребе директора и помоћника директора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, правно-биротехничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

20-2-1. Група за правне, опште и персоналне послове

416. Руководилац Групе
-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства државним службеницима и намештеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; обавља најсложеније послове из делокруга групе, припрема и израђује нацрте и предлоге општих аката Дирекције; врши послове из области радних односа и стара се о исправности персоналних досијеа запослених; припрема и израђује предлогетужби, одговоре на тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге организације и органе, по потребизаступа Дирекцију и сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом и врши стручне послове на припреми документације за Архив Србије; израђује уговоре и споразуме које Дирекција закључује са другим органима, организацијама, правним и физичким лицима и врши стручне послове из области имовинских односа Дирекције и правне послове који се односе на начин и употребу печата; стара се о правилном спровођењу дисциплинског поступка у Дирекцији; обавља послове доступности информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

417. Радно место за статистичко-евиденционе послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: одржава и води базе података, прикупља, обрађује и уноси податке који чине базу података из области рада и радних односа; обавља послове који се односе на вођење персоналне евиденције државних службеника, намештеника и ангажованих лица као и друге евиденције из области радних односа; обавља статистичке послове из области радних односа-израђује све потребне приказе у форми прегледа, статистичких извештаја за потребе Дирекције и других органа државне управе и институција; води евиденцију о присутности запослених у Одељењу; обавља послове уноса података у административне базе и послове контроле тачности унетих података, израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; води матичну књигу и стара се о уредном и правилном чувању персоналних досијеа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

418. Радно место возача

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове превоза директора, помоћника директора и других државних службеника и намештеника у Дирекцији; води путни налог за возача и возило; контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, прати потрошњу, пређену километражу и овлашћеном лицу пријављује потребу за сервисирањем возила; води евиденцију радова и замењених делова у сервисној књижици, а промене пријављује овлашћеном лицу ради евиденције; по потреби врши достављање поште, пакета и другог материјала; учествује у поступку израде спецификације за потребе јавних набавки услуга одржавања возила и набавке нових; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: IV или III степен стручне спреме саобраћајног или техничког смера, једна година радног искуства, положен возачки испит «Б» и «Ц» категорије.

20-2-2. Група за административно евиденционе и заједничке послове

419. Руководилац Групе

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства државним службеницима и намештеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; обавља административно евиденционе послове за потребе Дирекције, води евиденције о предметима и архивира их, врши послове пописа аката, завођења документације и предмета Дирекције, врши оверу аката, чува печате Дирекције и одговара за законито коришћење печата; евидентира потребне податке за вођење базе података о предметима и врши послове координације са организацијама обавезног социјалног осигурања и са другим органима и организацијама ради достављања аката и поднесака за потребе Дирекције; обавља послове који се односе на припрему, организовање, контролу, унос и обраду података који се односе на предмете, архиву и друге податке од значаја за Дирекцију, израђује извештаје о раду ангажованих лица у Одељењу и припрема документацију за обрачун накнаде за њихов рад; води административне базе података и израђује извештаје за потребе одељења и Дирекције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стучни испит, положен возачки испит «Б» категорије, знање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

420. Радно место за заједничке послове

-референт-

Број намештеника:

1

Опис послова: Врши послове координације између служби у седишту Дирекције и запослених на терену; израђује извештаје о употреби службених возила, прикупља и обрађује податке од значаја за радне процесе који се обављају на терену, врши проверу исправности налога за службена путовања и води евиденцију о налозима за службена путовања; координира рад возача и корисника службених аутомобила и издаје налоге за коришћење службених аутомобила, стара се о регистрацији, сервисирању и одржавању службених возила, утроску горива; издаје налоге за поправку возила и врши пријаву и рекламацију ауто штета по основу осигурања и аутоодговорности; води евиденцију о возилима, њиховом кретању и паркирању, врши пријем и обраду захтева од стране корисника возила за њихову поправку и израђује извештаје о поправкама и замењеним деловима као и о утрошеним средствима за поправку возила; учествује у припреми техничке спецификације у поступку јавних набавки за поправку, одржавање и куповину возила и припрема предлоге за расход и продају возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, возачки испит »Б« категорије, познавање рада на рачунару.

421. Радно место домаћина зграде

-четврта врста радних места намештеника-

Број намештеника:

1

Опис послова: Врши оперативне послове везано за одржавања зграде, врши контролу рада ангажованог привредног друштва на одржавању зграде, подноси извештаје и води потребну преписку и кореспонденцију; стара се о расходованим и неискоришћеним средствима рада и намештају; свакодневно надгледа рад и контролише одржавање чистоће у згради; води евиденцију о извршеним радовима на одржавању зграде и предлаже потребне радове; врши поправку ситних кварова, одржава инсталације, клима уређаје, електричне инсталација, телефоне и контактира са надлежним комуналним службама; води евиденцију о извршеним поправкама, ситном инвентару, рукује основним средствима и ситним инвентаром; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: IV или III степен стручне спреме, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, положен испит за возача "Б" категорије.

422. Радно место домара базе

-пета врста радних места намештеника-

Број намештеника:

2

Опис послова: Врши послове чувања зграде базе и круга базе; предлаже благовремено вршење поправки и одржавања зграде базе; чува средства за обележавање водног пута, врши пуњење акумулатора, чисти круг и одржава кеј; стара се о противпожарној заштити, редовном пуњењу и исправности противпожарних апарата у згради и кругу базе; отклања мање кварове на водоводној и електричној инсталацији; стара се о редовном уклањању смећа из зграде и круга; прима и прослеђује пошту која стиже на базу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степен стручне спреме, положен возачки испит "Б" категорије, испит противпожарне заштите.

20-3.Одсек за финансијско-материјалне послове

423. Шеф Одсека

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства државним службеницима у Одсеку, координира и надзире њихов рад; координира израду предлога финансијског плана и буџета и припрему финансијских планова извршења на месечном нивоу; координира сарадњу са Министарством финансија, Управом за трезор, Народном банком Србије и Пореском управом и стара се о спровођењу стратешких одлука и законских решења из области буџетског система; надзире реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама, координира припрему, потписивање и оверу свих захтева за плаћање у Дирекцији; врши надзор над усаглашавањем и сравњењем књиговодственог стања главне књиге Трезора са главном књигом Дирекције и руководи израдом извештаја и прегледа у области финансијско књиговодствене оперативе; одлучује о општим стручно-економским питањима из делокруга Одсека и организује функционисање система интерних рачуноводствених контрола у Одсеку; координира рад у поступку увођења напредних решења и активности у организацији електронских докумената и електронског пословања; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

424. Радно место за финансијску опаративу

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши послове контроле, формалне, рачунске и суштинске исправности рачуноводствених исправа и води евиденцију улазних фактура и израду листинга за обрачун сразмерног дела пдв-а; врши послове припреме, контроле и потписивања излазних фактура и вођење књиге излазних фактура, наплату и књижење у главну књигу и обавештава руководиоце о приспелом приливу; припрема захтеве за креирање преузетих обавеза и захтеве за плаћање у ФМИС и врши контролу урађених захтева; разводи дневне изводе, прати додељене апропријације и расположива средства по изворима и пројектима ; прати реализацију потписаних уговора са добављачима и са купцима у финансијском делу ; припрема податке за израду решења за службено путовање у иностранство и обезбеђивање девизних средстава и води евиденцију службених путовања у иностранство; месечно ажурира Регистар запослених у делу дневница и осталих исплата везаних за службени пут у иностранство по запосленом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године економског смера, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

425. Радно место за контирање и вођење главне књиге

-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши послове контирања и билансирања документације и уношења у главну књигу Дирекције и усаглашава је са главном књигом Трезора, учествује у изради извештаја о извршењу Буџета , спровођењу пописа и изради интерних општих аката у домену

књиговодства; припрема податке ради ажурирања Информатора Дирекције; врши припрему и усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза и закључује пословне књиге и књиговодствену документацију; одређује шифре економске класификације за припрему захтева за креирање преузете обавезе; прати и примењује све измене прописа о буџетском књиговодству и Контном плану и ажурира интерни аналитички контни план; обрађује девизну документацију и води евиденцију девизних средстава на отвореним девизним рачунима код НБС; обавља послове ажурирања, комплетирања и одлагања рачуноводствене документације, израђује прегледе везане за дужничко-поверилачке односе, обавља послове обрачуна камате, слања опомена и усаглашавања стања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

426. Радно место за подршку финансијско рачуноводственим пословима
-млађи сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши послове контроле документације из делокруга материјалног књиговодства за потрошни материјал, делове за уграђивање, канцеларијски материјал, ситан инвентар СЛЗО (средства личне заштитне опреме), горива и мазива и врши послове вођења и обраде аналитичке евиденције наведених позиција, ажурирања, комплетирања и одлагања прокњижених налога, извештаја, реверса и требовања; контролише пренос у главну књигу свих унетих књиговодствених промена и обрачунава и усаглашава све набавке и утрошке са главном књигом; врши послове књижења СЛЗО, ситног инвентара и течног горива за возила и пловила; врши саврења и обрачунава сва задужења по запосленом и трошковном центру; ажурира и припрема пописне листе за пописну комисију, књижи расходе, вишкове и мањкове ради израде елабората материјалног књиговодства за потребе извештаја о обављеном попису; врши контролу формалну и рачунску поднетих путних налога у земљи и обрачунава дневнице и припрема захтеве за креирање преузетих обавеза и захтеве за плаћање у ФМИС; ажурира Регистар запослених у финансијском делу за исплаћене дневнице у земљи и остале исплате везане за службено путовање у земљи; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

427. Радно место за евиденционе послове
и оперативне послове девизне благајне
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља послове уноса и обраде података за обрачун зарада, пореза и доприноса и обустава и врши њихово усмеравање на уплатне рачуне, обрачунава боловања и попуњава захтеве за рефундацију; обавља послове обрачуна уговора о привременим и повременим пословима, отпремнина, јубиларних награда и помоћи и припрема захтеве за исплату у ФМИС; ажурира Регистар запослених у финансијском делу и базу података о текућим рачунима запослених; израђује месечне пореске пријаве о исплатама запослених, годишње извештаје М4 и ППП и сарађује са пореским органима ради усаглашавања и саврења стања; врши обрачун трошкове превоза за запослене, накнаде трошкова доласка на посао теренских радника и теренског додатка и израђује захтеве за пренос средстава на уплатне рачуне; припрема потребну документацију за подизање девизних средстава за потребе службених путовања у иностранство и исплате аконтација девиза и води девизну благајну; води прописане евиденције, израђује потврде и попуњава административне забране

и статистичке извештаје о исплаћеним платама и о броју запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

428. Радно место административно-робног пословања

-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Преузима и обрађује документацију везану за аналитичко робно пословање и комплетира све фактуре са отпремницама и осталом пратећом документацијом; прави калкулације примљених добара и учествује у припреми документације за обрачун улазног пдв-а; издаје требовања и реверсе и врши шифрирање и уношење артикала и робе по задатим позицијама и трошковним центрима по свим излазима добара; врши архивирање потрошног материјала, делова за уграђивање, канцеларијског материјала, ситног инвентара и горива и мазива на залихама као и чување и складиштење у пословним просторијама и њихово издавање; врши квантитативан пријем свих набављених добара у Дирекцији; израђује извештаје и листинге стања и картице промета из евиденције и периодичне прегледе утрошка резервних делова и делова за уградњу ;врши послове ажурирања, комплетирања и одлагања прокњижених налога, требовања и реверса и учествује у изради елабората о извршеном попису робног пословања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две година радног искуства у струци положен државни стручни испит, возачки испит “Б” категорије, познавање рада на рачунару.

20-4. Група за јавне набавке

429. Руководилац Групе

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; учествује у раду свих комисија, врши разматрање и оцењивање понуда, даје мишљења и припрема образложења у вези са захтевом понуђача и израђује одлуке, решења, јавне позиве, записнике, извештаје и обавештења понуђачима; израђује план набавки за све набавке које се реализују у Дирекцији, дефинише начин истраживања тржишта, одређивања процењене вредности набавке укључујући одговорност за планирање и циљеве поступка јавне набавке; комуницира и координира са организационим јединицама Дирекције у циљу израде конкурсне документације на основу јасно дефинисаних захтева и услова, као и са понуђачима током процеса подношења понуда/пријава; контролише начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, начин праћења извршења уговора о јавној набавци-испуњења уговорених обавеза са финансијског аспекта; прати и примењује прописе и учествује у изради интерних аката у поступцима јавних набавки; контролише извештаје о извршењу плана набавки за претходну годину за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију и прати реализацију плана и измене плана; контролише оглашавање јавне набавке на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Дирекције, обрађује захтеве за заштиту права и учествује у поступку израде уговора и анекса уговора везаних за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (диплома академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

430. Радно место сарадника за набавке
-сарадник-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Истражује тржишта роба и услуга која се набављају за потребе Дирекције иучествује у састављању спецификација документације за реализацију набавке у поступцима који се спроводе по Закону о јавној набавци и набавкама на које се не примењује Закон; стара се о терминима достављања понуда, предрачуна, рачуна и роковима важности уговора; врши реализацију уговорених набавки роба и услуга и припрема податке за израду извештаја о јавним набавкама; врши послове рекламације набављених роба и услуга; одговоран је за благовремен унос, ажурност и тачност регистара о спроведеним поступцима набавки у електронском и папирном облику; обавља проверу рачуна доспелих за плаћање у складу са уговором, комплетирање рачуна са потребном документацијом, евидентирање и давање рачуна на плаћање Одсеку за финансијско-материјалне послове; чува извештаје везане за набавку и документацију Групе за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

431. Радно место администратор за набавке
-референт-

Број државних службеника: 1

Опис послова: Врши административне послове и техничку контролу исправности и тачности унетих података за интерну базу података за потребе рада Групе и израде извештаја за Управу за јавне набавке; евидентира обавештења о јавним набавкама, огласе о избору најповољнијег понуђача и додељеним уговорима и стара се о правилном и благовременом објављивању јавних позива на Порталу Службеног гласника РС; врши техничку обраду табела и прегледа реализованих набавки уносећи појединачне фактуре по врсти набавке и времену реализације, било да су спроведени по закону о јавним набавкама, као и за набавке на које се Закон не примењује; обавља стручно-административне послове за потребе комисије за јавне набавке и за реализацију уговора; израђује табеле и упоредне прегледе по конкурсним документацијама и стара се о евиденцијом броју свих врста јавних набавки; припрема за архивирање завршене предмете, умножава материјале за потребе спровођења тендера; врши набавку робе које нема на залихама а која захтева хитно достављање и сарађује са добављачима и пружаоцима услуга јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 157.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника, министар ће на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи.

Члан 158.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству саобраћаја, број: 110-00-8/2012-01 од 02.10.2012. године и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству грађевинарства и урбанизма, број: 110-00-101/2013-01 од 24.12.2013. године.

Члан 159.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-22/2014-18

У Београду, 09.07.2014. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ
И МИНИСТАР

Проф. др Зорана Михајловић

