

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 42. став 1. тачка 11. Статута Јавног предузећа "Путеви Србије", Директор доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

### **II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 2.**

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

##### **Кабинет Директора**

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

##### **КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 3.**

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

У саставу кабинета Директора налази се:

1. Одељење за интерну ревизију;
2. Одељење унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података;
3. Информативни центар;

4. Одељење за односе са јавношћу;
5. Одељење квалитета;
6. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду.

## **1. СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ**

### **Члан 4.**

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

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

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

## **2. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

### **Члан 5.**

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

У саставу Сектора за инвестиције налазе се следећа одељења:

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

## **3. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I и II РЕДА**

### **Члан 6.**

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

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

1. Одељење за заштиту и одржавање аутопутева;
2. Одељење одржавања и заштите путева Београд;
3. Одељење одржавања и заштите путева Ниш;
4. Одељење одржавања и заштите путева Ужице;

5. Одељење одржавања и заштите путева Нови Сад;
6. Одељење одржавања и заштите путева Косовска Митровица;
7. Одељење одржавања и заштите путних објеката;
8. Одељење за одржавање електроинсталација;
9. Одељење техничких послова.

#### **4. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ**

##### **Члан 7.**

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

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

1. Одељење за ИТС;
2. Одељење базе података;
3. Одељење обраде података;
4. Одељење за одржавање управљачко информационих система.

#### **5. СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ**

##### **Члан 8.**

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

У саставу Сектора наплате путарине налазе се следећа одељења:

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

#### **6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Члан 9.**

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

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

1. Одељење за правне послове;
2. Одељење за имовинско-правне послове;
3. Одељење за радне односе и кадровске послове;
4. Одељење за јавне набавке и уговоре;
5. Одељење за опште послове;
6. Одељење за геодезију.

## **7. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 10.**

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

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

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

## **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Члан 11.**

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

### **Члан 12.**

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

### **Члан 13.**

Саставни део систематизације послова чине:

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

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"**

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

5	Саветник директора	2	VII-ВСС, економски, правни, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски, правни, грађевински или технички факултет, 5 год. радног искуства
6	Интерна контрола надзора	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или технички факултет, 3 год. радног искуства
7	Технички секретар	1	IV-ССС друштвеног или техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
8	Возач путничког аутомобила	2	IV-ССС, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

9	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 5 година, односно радно искуство у трајању од 8 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
10	Интерни ревизор	2	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 3 година, односно радно искуство у трајању од 5 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору

**2. ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

11	Руководилац Одељења унутрашње контроле	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), најмање 300 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
12	Унутрашњи контролор	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 2 год. радног искуства

**3. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

13	Руководилац	1	VII – ВСС, технички или факултет друштвеног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање страног језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
14	Самостални стручни сарадник	1	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
15	Водећи оператер информативног центра	2	VII – ВСС или VI ВШС друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства

16	Оператер информативног центра	6	VI - ВШС или IV – ССС, природног или друштвеног смера, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 1 године радног искуства
17	Систем администратор	1	VII– ВСС, ЕТФ, ПМФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног
<b>4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ</b>			
18	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски или други факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски или други факултет друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
19	PR	1	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
20	Уредник интерних гласила и презентације	1	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
21	Стручни сарадник за односе са јавношћу	1	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства



22	Стручни технички сарадник	1	IV-ССС, одговарајућег техничког смера, познавање HTML, Joomla, CMS, CSS, AutoCAD, Photoshop, Flash анимације, знање енглеског језика, 2 год. радног искуства
<b>5. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА</b>			
23	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет, смер нискоградња (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, смер нискоградња, 3 год. радног искуства
24	Стручни технички сарадник	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик, 1 год. радног искуства
25	Инжењер за лабораторије	2	VII-ВСС, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или технички факултет, 2 год. радног искуства
26	Координатор послова за стандард и квалитет	2	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 3 год. радног искуства
27	Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 2 год. радног искуства

**6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ  
ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ**

28	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
29	Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	2	VII-ВСС, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
30	Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	3	VI-ВШС, заштите на раду или правне струке (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, заштите на раду или правне струке, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
31	Технички сарадник	1	IV-ССС друштвеног или техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

**I СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ**

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 5 год. радног искуства, од чега 3 год. на пословима за које је основано предузеће или најмање 3 год. на руководећим положајима
2	Пословни секретар	1	VII-ВСС економског или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства

**I 1. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ**

3	Руководилац одељења	1	VII - ВСС грађевински факултет, одсек путеви и железнице (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства,
4	Главни инжењер техничке припреме	3	VII - ВСС грађевински факултет, одсек путеви и железнице или одсек за конструкције (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
5	Инжењер техничке припреме	1	VII - ВСС грађевински факултет, одсек путеви и железнице (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, 1 год. радног искуства

**I 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СТУДИЈЕ И РАЗВОЈ**

6	Руководилац одељења	1	VII - ВСС грађевински или саобраћајни факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства или мастер инжењер саобраћаја, 3 год. радног искуства
7	Главни инжењер на стратешком планирању	2	VII - ВСС грађевински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства
8	Главни инжењер за Национални програм интеграције путне инфраструктуре	1	VII - ВСС грађевински или саобраћајни факултет(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства или мастер инжењер саобраћаја, 3 год. радног искуства
9	Стручни сарадник на стратешком планирању	1	VII - ВСС друштвеног смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири година (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства

10	Главни инжењер за студије и истраживања	1	VII - ВСС грађевински или саобраћајни факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства или мастер инжењер саобраћаја 3 год. радног искуства
11	Главни инжењер за хармонизацију техничких прописа и стандарда са ЕУ	1	VII - ВСС грађевински факултет,(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства
12	Инжењер за техничке стандарде	1	VII - ВСС грађевински или технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ),1 год. радног искуства
<b>I 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНУ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>			
13	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет, одсек-путеви и железнице, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
14	Главни инжењер на пројектима путева	3	VII - ВСС, грађевински факултет, одсек-путеви и железнице, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година ( најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
15	Главни инжењер на пројектима објеката	1	VII - ВСС, грађевински факултет, одсек за конструкције, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе,3 год. радног искуства
16	Главни инжењер на пројектима електроинсталација	1	VII - ВСС, електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година ( најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства

17	Главни инжењер за планску документацију	3	VII - ВСС, географски факултет, смер за просторно планирање или архитектонски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири година (најмање 240 ЕСПБ), дипломирани просторни планер или у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер архитектуре, 3 год. радног искуства
18	Инжењер за планску документацију	1	VI - ВШС, виша грађевинска школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
19	Техничар на пројектима	1	IV- ССС, грађевинска школа, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>I 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА</b>			
20	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 3 год. радног искуства
21	Инжењер за управљање црним тачкама на путевима	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 1 год. радног искуства
22	Инжењер за безбедност саобраћаја	2	VII - ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 1 год. радног искуства
23	Главни инжењер за проверу захтева безбедности саобраћаја на путевима	1	VII - ВСС грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства или мастер инжењер саобраћаја, 3 год. радног искуства
24	Главни инжењер за саобраћајну сигнализацију	1	VII - ВСС саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
<b>I 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
25	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет, одсек-путеви и железнице (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства

26	Главни инжењер за процене утицаја на животну средину	1	VII - ВСС, технички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири година (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
27	Инжењер за координацију са плановима и стратешке процене утицаја	1	VII - ВСС, географски факултет смер за просторно планирање, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), дипломирани просторни планер, 1 год. радног искуства
28	Стручни сарадник за заштиту животне средине	2	VII - ВСС географски факултет или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства

## II СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

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

3	Технички секретар	1	IV-ССС, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
4	Сарадник техничар	1	IV-ССС, 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
<b>II 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ</b>			
5	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
6	Главни инжењер техничке припреме	2	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 3 год. радног искуства, основно знање енглеског, познавање рада на рачунару за стандардне програме
7	Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција	3	VII-ВСС, факултет техничког или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, факултет техничког или друштвеног смера; 3 год. радног искуства, напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим програмима за пројектно управљање, познавање процедура набавки међународних финансијских институција

## II 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НА ПРОЈЕКТИМА

8	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 7 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме
9	Шеф пројекта	8	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
10	Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја	1	VII-ВСС, саобраћајни факултет друмског смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, саобраћајни факултет друмског смера, 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство на пословима спровођења мера унапређења безбедности саобраћаја



11	Шеф пројекта за заштиту животне средине	1	VII-ВСС, грађевински или други технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или други технички факултет; 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за специјализоване програме, искуство на пословима спровођења мера заштите животне средине на домаћим и међународним пројектима
12	Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција	1	VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет; 3 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на специјализованим програмима за финансијско управљање, искуство на пословима финансијског управљања на пројектима међународних финансијских институција
13	Инжењер сарадник за саобраћај	1	VII-ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, саобраћајни факултет, 1 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у специјализованим графичким програмима, познавање принципа и процедура везаних за безбедност саобраћаја на путевима
14	Помоћни надзорни орган	1	IV-ССС грађевинска школа, 1 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме

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

15	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет; 5 год. радног искуства, напредно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, познавање процедура међународних финансијских институција, искуство у раду на међународним пројектима
16	Главни инжењер за праћење реализације пројеката	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у раду на међународним пројектима
17	Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 3 год. радног искуства, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
18	Стручни сарадник - аналитичар	1	VII-ВСС, економски или сродни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски или сродни факултет; 1 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме

19	Стручни сарадник за ино кореспонденцију	1	VII-ВСС, факултет друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, најмање 180 ЕСПБ, факултет друштвеног или техничког смера; 1 год. радног искуства, професионални ниво знања енглеског језика, писмено и усмено, познавање рада на рачунару за стандардне програме
<b>II 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И РЕШАВАЊЕ ОДШТЕТНИХ ЗАХТЕВА</b>			
20	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет: 10 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у решавању одштетних захтева
21	Главни инжењер за одштетне захтеве	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме, искуство у анализи одштетних захтева
22	Специјалиста за правна питања	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства, конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме

23	Инжењер сарадник	1	VII-ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, основно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме
----	------------------	---	--

### III СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I И II РЕДА

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
2	Помоћник извршног директора	1	VII - ВСС, грађевински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
3	Технички секретар	1	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
4	Возач	1	IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 година радног искуства

#### III 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ И ОДРЖАВАЊЕ АУТО-ПУТЕВА

5	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
6	Главни инжењер одржавања	2	VII - ВСС, грађевински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима

7	Инжењер одржавања	6	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
8	Инжењер заштите ауто-путева	2	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
9	Техничар за пријем и отпрему документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
<b>III 2. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА БЕОГРАД</b>			
10	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
11	Главни инжењер одржавања	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
12	Инжењер одржавања	5	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства

13	Инжењер заштите путева	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
14	Техничар за пријем и отпрему документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
<b>III 3. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА НИШ</b>			
15	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
16	Главни инжењер одржавања	4	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
17	Инжењер одржавања	4	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
18	Инжењер заштите путева	4	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
19	Техничар за пријем и отпрему документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства

**III 4. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА УЖИЦЕ**

20	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/( по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
21	Главни инжењер одржавања	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
22	Инжењер одржавања	5	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ),  1 година радног искуства
23	Инжењер заштите путева	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
24	Техничар за пријем и отпрему документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 године радног искуства

**III 5. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА НОВИ САД**

25	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/( по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
----	---------------------	---	--

26	Главни инжењер одржавања	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
27	Инжењер одржавања	5	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
28	Инжењер заштите путева	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
29	Техничар за пријем и отпрему документације	4	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
30	Возач	1	IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 година радног искуства,
31	Спремачица	1	НК РАДНИК
<b>III 6. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА</b>			
32	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима



33	Главни инжењер одржавања	2	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
34	Инжењер одржавања	3	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
35	Инжењер заштите путева	1	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
36	Техничар за пријем и отпрему документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
37	Возач	1	IV - ССС, саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 година радног искуства,
38	Спремачица	1	НК РАДНИК
<b>III 7. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТНИХ ОБЈЕКТА</b>			
39	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /конструктивни или нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
40	Техничар уговорне и финансијске документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 године радног искуства

### III 7.1 ОДСЕК ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ МОСТОВА И ПУТНИХ ОБЈЕКТА

41	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински факултет /конструктивни/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
42	Главни инжењер одржавања	5	VII - ВСС, грађевински факултет /конструктивни/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
43	Инжењер одржавања	5	VI – ВШС, грађевинска, геодетска, саобраћајна (по старом систему вредновања) или стечено стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 године радног искуства

### III 7.2 ОДСЕК ЗА КЛИЗИШТА И ПОТПОРНЕ ЗИДОВЕ

44	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински факултет /конструктивни или нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
45	Главни инжењер одржавања	2	VII - ВСС, грађевински факултет /конструктивни или нискоградња/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима

46	Инжењер одржавања	2	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња или конструктивни/ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
<b>III 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА</b>			
47	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, електротехнички факултет ( по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
48	Главни инжењер надзора на електроинсталацијама	1	VII - ВСС, електротехнички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
49	Инжењер надзора на одржавању електроинсталација	2	VII ВСС, електротехнички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
<b>III 9. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА</b>			
50	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, грађевински факултет /нискоградња/ ( по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 5 година радног искуства на одговарајућим пословима

51	Главни инжењер плана и програма	1	VII - ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
52	Техничар уговорне и финансијске документације	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
53	Техничар уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања	2	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства
<b>III 9.1. ОДСЕК ЗАШТИТЕ ПУТЕВА</b>			
54	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински, архитектонски или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, архитектуре или саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
55	Главни инжењер заштите путева	3	VII - ВСС, грађевински, архитектонски или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, архитектуре или саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
56	Инжењер заштите путева	2	VII-ВСС, грађевински, архитектонски или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
57	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства

### III 9.2. ОДСЕК ВАНРЕДНОГ ПРЕВОЗА

58	Шеф одсека	1	VII - ВСС, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине или саобраћаја, 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
59	Инжењер за контролу ванредног превоза	2	VII-ВСС, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
60	Инжењер за контролу осовинског оптерећења	2	VII - ВСС , грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства
61	Техничар за пријем и отпрему документације	1	IV - ССС, техничка струка, 1 година радног искуства

### IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
2	Координатор послова за модернизацију и развој УИСС	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима

3	Пословни секретар	1	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 2 године радног искуства
4	Возач моторног возила	1	ССС саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 год. радног искуства
<b>IV 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС</b>			
5	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
6	Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
7	Инжењер за развој и имплементацију ИТС	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
8	Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система за наплату путарине	1	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер техничког факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

9	Главни инжењер за путни метеоролошки информациони систем (ПМИС)	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања, сертификат о положеном испиту за примену и коришћење ПМИС или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета. 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
10	Техничар	3	ССС друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства
<b>IV 2. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА</b>			
11	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН одсек информатике или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер или мастер инжењер тех. факултета, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
12	Главни инжењер базе података о путевима	1	VII – ВСС, грађевински факултет-одсек путеви и железнице или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
13	Главни инжењер базе података о саобраћају	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер грађевинарства, мастер инжењер тех. факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
14	Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми и саобраћајним незгодама и пружним прелазима	1	VII – ВСС, грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

15	Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима	1	VII – ВСС, грађевински факултет – конструктивни смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.
16	Инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима	1	VII – ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
17	ИТ Инжењер-администратор базе података	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
18	Администратор обраде података о саобраћају	1	VI – ВШС, информатичко-техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
19	Техничар - оператер	2	ССС техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
20	Административно технички радник	1	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА</b>			
21	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ одсек математика или ФОН смер информатика (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
22	Главни инжењер - администратор базе података	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатика) или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима



23	Администратор КРИПТО заштите	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ или ФОН (смер информатика) (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
24	Инжењер уноса и обраде податка	2	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства
25	Оператер	10	ССС, гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
26	Техничар-електроничар	2	ССС, смер електроника, телекомуникације, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
27	Главни инжењер преноса података	1	VII – ВСС, ЕТФ смер информатика и телекомуникације, саобраћајни факултет смер телекомуникације (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
28	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА</b>			
29	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, машински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер машинства, мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер машинства, мастер инжењер ПМФ/тех. факултета, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
30	Главни инжењер плана и програма одржавања	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

31	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 4.1. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА</b>			
32	Шеф одсека	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
33	Систем администратор на одржавању система	4	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
34	Систем администратор	3	VI – ВШС, информатичко и техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
35	Администратор мреже	1	ССС информатичког смера, 1 год. радног искуства
<b>IV 4.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС ОПРЕМЕ</b>			
36	Шеф одсека	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
37	Главни инжењер за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер другог тех.факултета, 3 год. радног искуства

38	Главни инжењер за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства
39	Инжењер за одржавање ПМИС система	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
40	Техничар на одржавању	1	ССС, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

#### V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

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

## V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

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

### V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ

5	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
6	Самостални аналитичар	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
7	Виши аналитичар	4	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
8	Аналитичар	2	IV – ССС, друштвеног или природног смера, рад на рачунару

### V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ

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

10	Самостални стручни контролор	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
11	Самостални контролор	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
12	Виши контролор	3	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
13	Контролор	14	IV – CCC, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
14	Виши техничар видео надзора	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
15	Техничар видео надзора	2	IV – CCC, друштвеног или природног смера
<b>V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ</b>			
16	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства

17	Теренски контролор	17	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
18	Теренски контролор понашања учесника у саобраћају	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
19	Референт за послове теренске контроле	1	IV – CCC, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ</b>			
20.	Руководилац одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
21.	Референт за послове одељења	1	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ</b>			
22.	Шеф одсека	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства

23.	Помоћник шефа одсека наплате путарине	4	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
24.	Референт за послове одсека	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
25.	Референт-оператер техничар	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
26.	Водећи пословођа на наплатној станици	13	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
27.	Пословођа на наплатној станици	53	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
28.	Водећи инкасант	20	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
29.	Инкасант I категорије	660	IV – CCC природног или друштвеног смера,
30.	Инкасант II категорије	16	IV – CCC природног или друштвеног смера,
31.	Сакупљач новца и документације	8	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
32.	Благајник	8	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
33.	Виши референт бројачнице	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
34.	Референт-бројач пазара	26	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства

35.	Водећи магационер	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
36.	Магационер	5	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
37.	Возач	10	IV – ССС друштвеног или природног смера, Возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
38.	Спремачица	42	ПК радник
<b>V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
39.	Руководилац одељења	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
40.	Координатор послова јавних набавки	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
<b>V 3.1. ОДСЕК ЗА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА ПУТА</b>			
41.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
42.	Самостални стручни сарадник за решавање рекламација	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства



43.	Самостални стручни сарадник за послове ЕНП-а	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
44.	Стручни сарадник за реализацију ЕНП	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
45.	Координатор позивног центра	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
46.	Виши референт за послове ЕНП	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
47.	Виши референт за обраду рекламација и израду листинга	3	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
48.	Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз -инвалидских и градских карти физичким лицима	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
49.	Референт за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
50.	Референт за послове ЕНП-а	13	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
51.	Оператер позивног центра	3	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

### V 3.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ

52.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
53.	Стручни сарадник за накнадну наплату	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
54.	Виши референт за обраду одбијања наплате путарине	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
55.	Виши референт за накнадну наплату	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
56.	Референт за обраду одбијања наплате путарине	1	IV – CCC друштвеног или природног смера,
57.	Референт за накнадну наплату	2	IV – CCC друштвеног или природног смера,
58.	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.

### V 3.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

59.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
60.	Самостални стручни сарадник на техничким пословима	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
61.	Координатор службе машинског одржавања	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, машинско-техничког смера, 1 год. радног искуства
62.	Координатор службе електро одржавања	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, електро-техничког смера, 1 год. радног искуства
63.	Виши референт на пословима техничког одржавања	2	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког или електротехничког смера, 1 год. радног искуства.
64.	Магационер техничког магацина	1	IV – CCC економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
65.	Магационер - архивар	1	IV – CCC економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
66.	Механичар за агрегате	2	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
67.	Референт транспорта	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
68.	Референт горива и мазива	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

69.	Бравар-домар	10	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
70.	Техничар електроничар	2	IV – CCC електротехничке или теле-комуникационе струке, 1 год. радног искуства
71.	Енергетичар	5	IV – CCC електро-техничке струке, 1 год. радног искуства
72.	Електричар	7	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
73.	Техничар термо и расхладних уређаја	2	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
<b>V 3.4. ОДСЕК ЗА ФТО</b>			
74.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења, положен ватрогасни испит, 3 год. радног искуства
75.	Координатор оперативно-мониторинг центра	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испит, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства.
76.	Референт оперативно-мониторинг центра	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
77.	Координатор обезбеђења	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испит, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 3 год. радног искуства
78.	Службеник обезбеђења транспорта новца	16	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 1 год. радног искуства

79.	Службеник обезбеђења	49	IV – ССС друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
<b>VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства
2	Помоћник извршног директора	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства
3	Технички секретар	1	ССС друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>VI 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
4	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
5	Самостални стручни сарадник за заступање у парничном поступку	5	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства, положен правосудни испит

6	Самостални стручни сарадник за заступање	4	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
7	Самостални стручни сарадник за правне послове, прекршајни поступак и нормативну делатност	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
8	Самостални стручни сарадник за правне послове и радне спорове	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
9	Референт за правне послове	2	ССС, гимназија, правно-биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
10	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
11	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	6	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
12	Стручни сарадник за имовинско-правне послове	2	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 1 год. радног искуства

13	Референт за имовинско-правне послове	3	ССС, правно-биротехничка школа, гимназија или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
14	Систем администратор базе података	1	ССС, правно-биротехничка школа, гимназија или друга одговарајућа школа друштвеног смера или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
15	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства
16	Самостални стручни сарадник за радне односе и кадровске послове	3	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
17	Самостални стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
18	Стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 1 год. радног искуства
19	Референт за радне односе и кадровске послове	4	ССС, гимназија, правно биротехничка или друга одговарајућа школа друштвеног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>VI 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВОРЕ</b>			
20	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 3 год. радног искуства

21	Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	3	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 2 год. радног искуства
22	Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	4	VII-ВСС, правни или економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни или економски факултет, 1 год. радног искуства
23	Референт за послове јавних набавки	2	ССС, гимназија, правно-биротехничка, економска или грађевинска школа, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>			
24	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, 3 год. радног искуства
25	Самостални стручни сарадник за опште послове	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
26	Инокореспондент	4	VII-ВСС, филолошки факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, филолошки факултет, знање два светска језика, од којих је један енглески, 1 год. радног искуства
27	Виши референт за техничку документацију	2	VI-ВШС, технички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства



28	Техничар	1	ССС, рад на рачунару, познавање рада на апаратима за копирање и корицење, 1 год. радног искуства
29	Оператер-дактилограф	3	ССС, рад на рачунару, способност брзог и тачног куцања, познавање правописа, 1 год. радног искуства
30	Возач путничког возила	5	ССС, положен возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
31	Услужни радник	1	III-КВ радник
32	Спремачица	5	НК радник
<b>VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ</b>			
33	Шеф одсека	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
34	Виши референт писарнице и архиве	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног смера, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
35	Референт писарнице и архиве	5	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
36	Референт за експедицију поште	2	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
37	Референт архивар	1	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства

## VI 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ

38	Руководилац одељења	1	<p>VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, геодетски одсек, 3 год. радног искуства у струци, положен државни стручни испит</p>
39	Главни геодетски инжењер за експропријацију и катастар	1	<p>VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, геодетски одсек, 3 год. радног искуства</p>
40	Геодетски инжењер за експропријацију и катастар	1	<p>VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, геодетски одсек, 1 год. радног искуства</p>

## VII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1.	Извршни директор	1	<p>VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства</p>
2.	Помоћник извршног директора	1	<p>VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства</p>

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

12	Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа	1	VII – ВСС факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
13	Виши референт за основна средства и имовину предузећа	1	VI-ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена на студијама у трајању од три године или 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
<b>VII 2 ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА</b>			
14	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
15	Самостални стручни сарадник за обрачун зарада	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
16	Виши референт за обрачун зарада	1	VI-ВШС,(по старом систему вредновања) ,стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног смера у трајању од три године или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
17	Референт –обрачунски радник	4	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
18	Благајник	2	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
<b>VII 3 ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА</b>			
19	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 3 године радног искуства
<b>VII 3.1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ</b>			
20	Самостални стручни сарадник финансијске оперативе	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства

21	Стручни сарадник финансијске оперативе	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
22	Виши референт финансијске оперативе	2	VI-VIII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног смера у трајању од три године, или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
23	Виши референт ликвидатор за девизне благајне наплате путарине	2	VI - VIII стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
24	Референт-ликвидатор	6	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
25	Референт-ликвидатор динарске благајне	2	IV - СССР економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
26	Референт за административне послове	1	IV - СССР економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
<b>VII 3.2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА</b>			
27	Самостални стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
28	Виши референт за обрачун и реализацију пореза	1	VI – VIII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 године радног искуства
<b>VII 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ИНО КРЕДИТЕ</b>			
29	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства

**VII 4.1. ОДСЕК ИНО КРЕДИТА И ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА**

30	Шеф одсека	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
31	Самостални стручни сарадник за домаће и ино кредите	3	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
32	Стручни сарадник за инвестиције	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства

**VII 4.2. ОДСЕК ПЛАНА**

33	Шеф одсека	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
34	Самостални стручни сарадник за план и развој	2	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства
35	Стручни сарадник за план и развој	2	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2 године радног искуства

**VII 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

36	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
----	---------------------	---	---

37	Самостални стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова-координатор рада комерцијале	1	VII - ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
38	Самостални стручни сарадник за утврђивање услова за коришћење путева	1	VII – ВСС, факултет друштвеног или природног усмерења (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
39	Стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова	6	VII - ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 1 година радног искуства
40	Стручни сарадник за комерцијалне послове	2	VII - ВСС, економски факултет или правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет или правни факултет, 1 година радног искуства
41	Виши референт за комерцијалне послове	2	VI- ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена економског смера, најмање 180 ЕСПБ, 2 године радног искуства
42	Стручни сарадник за наплату накнада	2	VII - ВСС, економски факултет или висока стручна спрема друштвеног усмерења (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
43	Виши референт за наплату накнада	1	VI- ВШС стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног усмерења (по старом систему вредновања), или најмање 180 ЕСПБ, 2 године радног искуства

## ОПИС ПОСЛОВА

### 1. Директор

Представља и заступа Јавно предузеће; организује и руководи процесом рада и води пословање Јавног предузећа; предлаже основе пословне политике; одговара за законитост рада Јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план развоја, изградње и реконструкције, одржавања и заштите државних путева, годишњи програм радова на одржавању, заштити, изградњи, реконструкцији државних путева, годишњи програм пословања, план јавних набавки, акт којим се прописује методологија бројања возила и вођења података о пребројаним возилима на државном путу, висину накнаде за употребу државног пута, начин и услове коришћења земљишта на коме се налази део државног пута који по изградњи или реконструкцији не припада изграђеном или реконструисаном државном путу и предузима мере за њихово спровођење; доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу; предлаже програм решавања вишка запослених; предлаже правилник о раду; подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишњи обрачун; предлаже доношење одговарајућих одлука Надзорном одбору; извршава одлуке Надзорног одбора; именује и

разрешава помоћнике директора, као и друга лица са посебним овлашћењима и одговорностима; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; одобрава службена путовања запосленима; одговара на рачуноводствене извештаје које потписује; доноси одлуке и друга акта у складу са својим овлашћењима из закона; потписује колективни уговор; утврђује послове који се морају обављати за време штрајка и начин њиховог извршавања; у случају штрајка решењем одређује лица која ће радити на извршавању послова који су утврђени да се морају обављати за време штрајка, а према лицу које не изврши налог, предузима мере утврђене законом и општим актима.

## **КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

### **2. Помоћник директора**

Помаже директору у планирању, организацији и руковођењу процесима рада и вођењу пословања Јавног предузећа. Помоћник директора помаже директору у креирању пословне политике предузећа; у предлагању дугорочних и средњорочних планова развоја, као и годишњих програма радова на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији државних путева I и II реда; предлагању годишњег програма пословања; плана јавних набавки; висине накнаде за употребу државног пута, начина и услова коришћења земљишта; у предлагању доношења одговарајућих одлука Надзорном одбору; помаже у извршавању и спровођењу одлука Надзорног одбора; помаже у одлучивању о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; помаже у вршењу других послова предвиђених законом и другим актима. Координира и обједињава међусекторску сарадњу унутар Јавног предузећа на припреми и реализацији послова инвестиција, одржавања државних путева I и II реда, економско – финансијских и комерцијалних послова, послова наплате путарине, стратегије, пројектовања и развоја, информационе технологије и контроле квалитета. Координира радом извршних директора сектора Јавног предузећа. Координира непосредну реализацију свих послова као и оперативно руковођење у спровођењу конкретних одлука Колегијума Јавног предузећа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака које му повери директор. Обавља и друге послове по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

### **3. Секретар Надзорног одбора**

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

### **4. Шеф кабинета**

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

### **5. Саветник директора**

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



## **6. Интерна контрола надзора**

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

## **7. Технички секретар**

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

## **8. Возач путничког аутомобила**

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

## **1. ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **9. Руководилац одељења**

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

### **10. Интерни ревизор**

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

## **2. ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **11. Руководилац Одељења унутрашње контроле**

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

### **12. Унутрашњи контролор**

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

## **3. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

### **13. Руководилац**

Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Информативног центра, „Путева Србије“ и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар центра. Организује стални и континуирани рад центра, организује сталну и континуирану сарадњу са надлежним службама у циљу прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Предлаже процедуре везане за све радне процесе који се одвијају у информативном центру у циљу ефикаснијег и ефективнијег рада и обавља послове у складу са усвојеним актима предузећа, правилником и процедурама. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме и одговара за свој рад.

### **14. Самостални стручни сарадник**

Учествује у координацији рада унутар информативног центра, комуницира и сарађује са надлежним службама у циљу правременог прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра „Путева Србије“. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

### **15. Водећи оператер информативног центра**

Учествује у стручним активностима рада информативног центра, у складу са повереним пословима, сарађује са надлежним службама прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра „Путева Србије“. Врши координацију рада оператера. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговора за свој рад.

### **16. Оператер информативног центра**

Учествује у оперативно-техничким активностима рада информативног центра, у складу са повереним пословима, врши оперативно-техничке послове прикупљања и ажурирања информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Врши пријем захтева и пружање информација корисницима телефоном, е-маилом, и др. каналима комуникације. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада

информативног центра, „Путева Србије“. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и водећег оператера, коме и одговора за свој рад.

## **17. Систем администратор**

Обавља послове систем администратора у информативном центру, у складу са повереним пословима. Обезбеђује информатичку и стручно-техничку подршку за комплетно функционисање информативног центра. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговоран за свој рад.

## **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **18. Руководилац одељења**

Руководилац одељења руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и других организационих целина у оквиру Предузећа. Обавља и друге послове по налогу Директора коме и одговара за свој рад.

### **19. PR**

Учествује у планирању и предузима мере за континуирано комуницирање између предузећа и његовог окружења. Стара се о правовременом свестраном и објективном информисању јавности о реализацији пословне политике предузећа, сугерише и припрема потребна реаговања. Одржава сталне контакте са новинарима, учествује у изради саопштења за јавност и информација за новинаре. Организује конференције за новинаре и припрема руководство за њих. Организује и припрема и друге јавне наступе представника Јавног предузећа. Прати ефекте одржане конференције или другог наступа и сачињава извештај о томе. Ради и друге послове по налогу Директора и руководиоца одељења.

### **20. Уредник интерних гласила и презентације**

Ради на издавању гласила предузећа и презентација. Ради на изради интернет презентације предузећа. Дефинише њихов садржај и обим. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, ажурира и обрађује информације о активностима Јавног предузећа. Пише саопштења за јавност, информације за новинаре, и текстове за гласила предузећа. Обавља и друге послове по налогу Директора и руководиоца одељења.

### **21. Стручни сарадник за односе са јавношћу**

Ради на прикупљању, обради, презентовању и анализирању прилога из штампаних и електронских медија дневно, недељно и месечно. Архивира све текстове из штампаних медија и информативних емисија. Формира базу података у којој су чланци у текстуалном формату и видео архиву која садржи делове информативних емисија у којима се помиње Јавно предузеће. Прикупља, обједињава, уобличава информације и текстове за јавност и за гласила предузећа, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и уредника. Референт за односе са јавношћу је и овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

### **22. Стручни технички сарадник**

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

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

## **5. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **23. Руководилац одељења**

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

### **24. Стручни технички сарадник**

Прати, прегледа и евидентира све предмете за руководиоца квалитета и лабораторија. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање, као и целокупне остале поште. Води записнике са састанака и консултација. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца квалитета и лабораторија, коме и одговара за свој рад.

### **25. Инжењер за лабораторије**

Прописује потребне услове за испитивање улазних компоненти као и квалитет уграђених сировина (на основу међународних домаћих стандарда EN 13108). Успоставља и одржава процедуре за идентификовање, прикупљање, означавање, приступ, попуњавање, чување, одржавање и одбацивање записа о квалитету и техничких записа. Прати оспособљеност и рад особља одговорног за испитивање. Обавља сталну контролу вођења документације која прати квалитет улазних сировина и материјала. Доставља извештаје о извршеном контролисању и верификованој примени писаних поступака за лабораторијска испитивања. Примењује статистичке методе у праћењу резултата лабораторијских испитивања. Контролише ажурирање међулабораторијских испитивања/поређења, еталонирање опреме за испитивање, обезбеђивање услова околине који не угрожавају резултате испитивања или неповољно утичу на захтевани квалитет мерења. Прописује начин узимања узорака (техничких захтева за смештај од утицаја на резултате мерења ). Контактима у јавном предузећу са руководиоцима одељења која су везана за ефикасно функционисање контроле квалитета као и са представницима институција ван јавног предузећа везаних за функцију контроле квалитета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле квалитета и лабораторија, коме и одговара за свој рад.

### **26. Координатор послова за стандард и квалитет**

Организује и координира пословима креирања и имплементације система квалитета у све процесе предузећа. Координира интегрисање циљева квалитета, према свим корисницима у све функције и процесе у оквиру годишњег Програма пословања. У координацији са ПРК оперативно води послове на пројекту увођења система квалитета у предузеће, организује интерну проверу и сертификацију система од треће стране. Интегрише преиспитивање ефективности система квалитета са анализом остварења годишњег Програма пословања и припрема предлоге за побољшање, извештава Директора и ПРК. Прати примену система квалитета

и унапређење истог. Управља процесом корективних и превентивних мера и побољшања система квалитета. Предлаже нове методе за мерење, анализе и побољшања. Учествује у изради DSK и одобрењу ревизија DSK. Дизајнира документа система квалитета и усклађује их са захтевима стандарда. Дефинише захтеве за интеграцију ИТ у пословне процесе дефинисане процедурама система квалитета. Управља изменом и дистрибуцијом докумената. Води мастер листе записа и управљање њиховим статусом. Реализује статистичку обраду спроведених анализа остварења циљева квалитета и процесних параметара за највише руководство. Ради на припреми извештаја за преиспитивање од стране руководства. Спроводи програме обуке, мотивације и популаризације из области квалитета. Израђује планове квалитета, као и управљање њиховом применом, Одговоран је за законито, савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове по налогу Директора и ПРК.

## **27. Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)**

Врши контролу докумената система квалитета. Организује интерне провере система квалитета. Дефинише циљеве и потребе за стручним оспособљавањем. Предлаже мере за унапређење стручног оспособљавање. Израђује годишњи план стручног оспособљавања. Утврђује потребу израде и издавања докумената система квалитета. Верификује расположивост важећих докумената система квалитета и њихову примену. Предлаже предузимање превентивних мера. Врши анализу прописаних корективних мера. Контактира са руководиоцем одељења за квалитет у јавном предузећу а и са представницима институција везаних за функцију управљања квалитетом. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад

## **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ**

### **28. Руководилац одељења**

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

### **29. Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у припреми акта о процени ризика и опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује

превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и приме извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, као и друге послове у складу са Законом и правилником о безбедности и здрављу на раду. Ради на изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду и стара се о њиховом спровођењу. Предузима све потребне мере које му налаже Закон. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

### **30. Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средства за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у припреми акта о процени ризика и опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и приме извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, као и друге послове у складу са Законом и правилником о безбедности и здрављу на раду. Ради на изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања, на раду и стара се о њиховом спровођењу. Предузима све потребне мере које му налаже Закон. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

### **31. Технички сарадник**

Прати, прегледа и евидентира све предмете као и целокупну пошту за Одељење. Формира и води евиденције о: радним местима са повећаним ризиком односно запосленима који у раду употребљавају и користе опасна средства за рад, њиховим претходним-периодичним лекарским прегледима и уверењима на тим радним местима; повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом; запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад; опасним материјама које се користе у току рада; извршеним прегледима и испитивањима радне околине, опреме за рад, средстава и опреме за колективну и личну заштиту на раду; попуњава извештај о: повреди на раду, професионалном обољењу, обољењу у вези са радом у пет примерака и у писменој форми саставља пријаву о напред наведеним повредама и обољењима и исту доставља телефаксом или поштанском отпремницом надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове; попуњава пријаве штете из обавезног осигурања запослених; прима теле./фак. информације, које се тичу послова Одељења, у комуникацији са трећим лицима и запосленима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и сарадника, којима и одговара за свој рад.

## **I СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ**

### **1. Извршни директор**

У складу са већ дефинисаним садржајем послова сектора, организује и руководи радом Сектора. Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање послова и задатака систематизованих у овом Сектору. Давањем налога, задатака и упутстава усмерава и прати ток њиховог непосредног извршавања. Непосредно је

ангажован на извршавању најсложенијих послова. За време одсуства или спречености да обавља описане послове и задатке, на одређено време, овлашћује лице из стручног састава Сектора које ће га мењати. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру Сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

## **2. Пословни секретар**

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

## **I 1. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ**

### **3. Руководилац одељења**

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

### **4. Главни инжењер техничке припреме**

Врши припрему уговорних докумената - предрачуна радова, за трасу пута са пратећим садржајима, мостове, тунеле, клизишта и др., према одговарајућој пројектној документацији. Ради на пословима израде ценовника радова за : редовно одржавање путева, редовно одржавање аутопутева, одржавање путева у зимском периоду и изградњи и модернизацији путева. Послови на изради ценовника обухватају следеће операције: прикупљање цена: грађевинских материјала, готових бетонских и ПВЦ производа, саобраћајне опреме и сигнализације, погонских горива и мазива, пнеуматика , грађевинских машина и возила; израда ценовника за радну снагу; формирање анализа цена за средства рада, придржавајући се прописа о амортизацији, потрошњи горива и пнеуматика; формирање анализа цена за сваку позицију . По захтеву надзорних органа, утврђује цене за накнадне радове који нису обухваћени горе поменутиим ценовницима и укључује их у наредне ценовнике. Перманентно прати промене цена на тржишту и утврђује њихов директан утицај на повећање цена из ценовника. Врши ревизију анализа цена за накнадне радове за послове који се финансирају из сопствених средстава и међународних кредита, придржавајући се стриктно уговорне документације. Врши израду и ревизију предрачуна радова за анексе основних уговора за изградњу и модернизацију путева, укључујући прихваћене цене за накнадне и неподвижне радове. Утврђује цене услуга: вршење стручно - техничког надзора, лабораторијског надзора и лабораторијских испитивања, цене радника ангажованих на пројектовању путева и изради базе података. Прати статистичке податке републичког завода за статистику и обрачунава

разлику у цени за радове где је уговорена промена цене. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад.

## **5. Инжењер техничке припреме**

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

## **12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СТУДИЈЕ И РАЗВОЈ**

### **6. Руководилац одељења**

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

### **7. Главни инжењер на стратешком планирању**

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

### **8. Главни инжењер за Национални програм интеграције путне инфраструктуре**

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

### **9. Стручни сарадник на стратешком планирању**

Учествује, прати и реализује активности и послове везане за дефинисање политике и Стратегије развоја путног система. На основу усвојене Стратегије, планске и техничке документације и одговарајућих студија и истраживања, конципира, координира и реализује средњорочни програм и годишње планове. Прати,



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

#### **10. Главни инжењер за студије и истраживања**

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

#### **11. Главни инжењер за хармонизацију техничких прописа и стандарда са ЕУ**

Усмерава и реализује самостално или путем стручних комисија и радних група цео ток припреме и израде техничких путних стандарда, прописа за пројектовање путева, односно објеката, саобраћајне сигнализације и опреме и др. Прати, контролише, координира и усмерава примену важећих прописа и стандарда код израде планске и техничке документације. Организује, координира и прати истраживања за потребе утицаја пута и објеката на животну средину, пратећих садржаја, стања путева и др. Прати и по потреби припрема и иницира активности које ће се реализовати по основу усклађивања регулативе и предлога нових техничких упутстава / смерница хармонизованих према стандардима ЕУ. Врши анализу подобности хармонизованих техничких упутстава / смерница за практичну примену у путном сектору Србије. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **12. Инжењер за техничке стандарде**

Реализује самостално или путем стручних комисија и радних група цео ток припреме и израде техничких путних стандарда, прописа за пројектовање путева, односно објеката, саобраћајне сигнализације и опреме и др. Прати и контролише примену важећих прописа и стандарда код израде планске и техничке документације. Прати истраживања за потребе утицаја пута и објеката на животну средину, пратећих садржаја, стања путева и др. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора Сектора и непосредног руководиоца.

### **І 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНУ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

#### **13. Руководилац одељења**

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

#### **14. Главни инжењер на пројектима путева**

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

## **15. Главни инжењер на пројектима објеката**

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

## **16. Главни инжењер на пројектима електроинсталација**

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

## **17. Главни инжењер за планску документацију**

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

## **18. Инжењер за планску документацију**

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

## **19. Техничар на пројектима**

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

## **I 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА**

### **20. Руководилац одељења**

Обједињава рад својих сарадника - инжењера специјалиста. Формулише политику и стратегију развоја безбедности саобраћаја на путевима у наредном средњорочном периоду. Формулише план акција радне групе у

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

## **21. Инжењер за управљање црним тачкама на путевима**

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

## **22. Инжењер за безбедност саобраћаја**

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

## **23. Главни инжењер за проверу захтева безбедности саобраћаја на путевима**

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

## **24. Главни инжењер за саобраћајну сигнализацију**

Води прописану евиденцију о саобраћајној сигнализацији (допуњавање, замењивање, односно, уклањање), такође води саобраћајну техничку документацију о постављању саобраћајних знакова, сходно чл. 366 нацрта Закона о безбедности саобраћаја на путевима (катастар саобраћајне сигнализације). Формирање и комплетирање одговарајућих ажурних пројеката изведеног стања - катастара саобраћајне сигнализације и

опреме (хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације и саобраћајне опреме) са уговарањем и праћењем реализације пројеката. Оперативни послови на изради пројектних задатака главних пројекта саобраћајне сигнализације и опреме. Оперативни послови на уговарању и праћењу реализације главних пројекта унапређења и управљања саобраћајем на путевима. Одобрава и проверава сталну вертикалну сигнализацију, сталну хоризонталну сигнализацију и сталну саобраћајну опрему јавних путева. Праћење и контрола квалитета, контрола материјала, контрола примењене ретрорефлексије на опреми и друго. Одобрава и проверава радове на путевима. Оперативни послови на уговарању, праћењу реализације и издавању сагласности пројеката техничког регулисања саобраћаја на обезбеђењу саобраћаја за време извођења радова на путевима. Прибављање информација о стању државних путева и саобраћаја на њима у контексту ограничења и забрана саобраћаја због радова на путу и изненадних сметњи и одрона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

## **I 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **25. Руководилац одељења**

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

### **26. Главни инжењер за процене утицаја на животну средину**

Прати реализацију планова и програма у путном сектору и благовремено евидентира нове пројекте који су предмет процене утицаја на животну средину. Евидентира пројекте који су реализовани без израде студије о процени утицаја, а немају одобрење за изградњу или употребу и подноси надлежном органу захтев за одлучивање о потреби израде студије затеченог стања. Припрема захтеве надлежним органима и другим органима и организацијама, за обезбеђење потребних података и документације од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину. Разматра добијене одлуке надлежног органа о садржају и обиму студија о процени утицаја и одговоран је за извршење свих осталих законом прописаних обавеза у вези са трошковима у поступку процене утицаја и рада техничке комисије. Учествоје у обавештавању заинтересованих органа и организација и јавности о поднетом захтеву, одлуци о садржају и обиму студије, одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја за конкретни пројекат и наложеним најважнијим мерама.

Обавља оперативне послове на изради пројектних задатака, уговарању и праћењу реализације елабората: захтева за одређивање обима и садржаја, нових студија о процени утицаја, ажурирања постојећих студија о процени утицаја, процена утицаја затеченог стања на основу пројекта изведеног објекта и других студија, анализа и техничких пројеката из области заштите животне средине. Обезбеђује ревизију елабората студија о процени утицаја и подноси захтев за давање сагласности на студије о процени утицаја. Учествоје у јавним презентацијама и јавним расправама о студијама о процени утицаја и подноси надлежном органу, по потреби измењене и допуњене студије о процени утицаја. Обезбеђује интерну координацију за интеграцију резултата студија у пројектну техничку документацију. Учествоје у раду мултидисциплинарног тима за проверу стања заштите животне средине на путевима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца оделења, коме и одговара за свој рад.

## **27. Инжењер за координацију са плановима и стратешке процене утицаја**

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

## **28. Стручни сарадник за заштиту животне средине**

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

# **II СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

## **1. Извршни директор**

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

Потребно конверзацијско знање енглеског језика, искуство у раду на међународним пројектима, познавање рада на рачунару за стандардне програме. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни

положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

## **2. Помоћник Извршног директора**

Помаже Извршном директору у организовању рада сектора. Помаже извршном директору у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова пројеката у сектору. Помаже Извршном директору у организацији и контроли рада одељења за припрему реализације инвестиција, одељења за реализацију и управљање инвестицијама, одељења за мостове и одељења за надзор. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за инвестиције, коме и оговара за свој рад. Потребно знање конверзацијског енглеског језика и познавање рада на рачунару за стандардне програме.

## **3. Технички секретар**

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

## **4. Сарадник техничар**

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

# **II 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ**

## **5. Руководилац одељења**

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

## **6. Главни инжењер техничке припреме**

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

## **7. Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција**

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

## **II 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НА ПРОЈЕКТИМА**

### **8. Руководилац одељења**

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

### **9. Шеф пројекта**

Врши спровођење свих активности, процедура и поступака у имплементацији повереног појединачног уговора/пројекта. Руководи и координира радом свих учесника на пројекту. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака на конкретном пројекту. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретног пројекта, о чему подноси извештај Руководиоцу одељења у оквиру сектора. Спроводи усвојене процедуре контроле квалитета. Обавља најсложеније стручне послове у вези са пројектом. Врши стручно–технички надзор на извођењу радова уколико је то неопходно за благовремено извршење уговорених послова. Организује технички преглед изведених радова у складу са прописима и прати реализацију активности на отклањању недостатака. Организује и учествује у примопредаји радова. Води евиденцију о жалбама јавности током извођења радова и начину решавања жалби. Обавља и друге

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

## **10. Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја**

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

## **11. Шеф пројекта за заштиту животне средине**

Врши спровођење свих активности, процедура и поступака у имплементацији у вези са питањима заштите животне средине. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање послова и задатака у вези са својом специјалношћу. Организује рад на праћењу и контроли спровођења мера заштите животне средине о чему подноси извештај Руководиоцу одељења у оквиру сектора. Спроводи усвојене процедуре контроле квалитета. Води евиденцију о жалбама јавности у вези са заштитом животне средине током извођења радова и начину решавања жалби. У фази припреме пројеката спроводи активности и припрема документа и извештаје у складу са својом специјалношћу, а према захтевима домаће регулативе и међународних кредитора/донатора. Организује и учествује у јавним консултацијама и презентацијама у вези са заштитом животне средине и припрема извештаје са истих. Даје предлоге за решавање спорних питања која настану у вези са заштитом животне средине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме и искуство на пословима спровођења мера заштите животне средине.

## **12. Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција**

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

## **13. Инжењер сарадник за саобраћај**

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



рачунару за стандардне програме и искуство у раду на специјализованим графичким програмима, као и познавање принципа и процедура везаних за безбедност саобраћаја на путевима.

#### **14. Помоћни надзорни орган**

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

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

#### **15. Руководилац одељења**

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

#### **16. Главни инжењер за праћење реализације пројеката**

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

#### **17. Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима**

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

## **18. Стручни сарадник – аналитичар**

Обавља поверене му послове на праћењу финансијског извршења уговора из кредитних линија међународних финансијских институција. Контролише месечне ситуације, прати гаранције банака, осигурања и остала финансијска документа које достављају извођачи и други извршиоци, а везани су за текуће уговоре на инвестицијама које реализује Сектор за инвестиције. Припрема документа за овлашћене банке у сврху плаћања и повлачења средстава из одобрених кредита. Учествује у изради плана и програма радова Сектора за инвестиције и прати његово извршење. Уредно архивира и трајно чува финансијску документацију Сектора за инвестиције које су везане за извршење уговора из кредита европских банака и Светске банке. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

## **19. Стручни сарадник за ино кореспонденцију**

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

## **II 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И РЕШАВАЊЕ ОДШТЕТНИХ ЗАХТЕВА**

### **20. Руководилац одељења**

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

### **21. Главни инжењер за одштетне захтеве**

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

### **22. Специјалиста за правна питања**

Прати реализацију пројекта у домену своје одговорности; прати, прикупља и обједињује податке и информације потребне за оцену оправданости одштетних захтева извођача са аспекта услова уговора и примењиве правне регулативе; проверава поштовање процедуралних корака обављених приликом достављања и

обrade одштетног захтева на терену; припрема извештаје о исправности и комплетности захтева са становишта права; предлаже ангажовање експерата ради оцене потенцијалних или поднетих одштетних захтева и учествује у припреми описа задатака и/или питања за екстерно ангажоване специјалисте за одштетне захтеве и изради предлога за прихватање и/или одбијање предлога за одштетни захтев. Прати измену домаће и међународне регулативе у домену описа својих послова. Контактима са представницима правног сектора предузећа и другим странама при евентуалним споровима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад, и налогу Извршног директора за инвестиције. Потребно конверзацијско знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за стандардне програме.

### **23. Инжењер сарадник**

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

## **III СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I И II РЕДА**

### **1. Извршни директор**

Организује рад целог сектора, стара се и одговоран је за благовремено извршавање послова и радних задатака и подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Учествује у креирању и реализацији свих планова и програма сектора на пословима одржавања и заштите, опреме и мреже јавних путева 1 и 2 реда. Сарађује са осталим секторима у реализацији заједничких циљева и пословних одлука ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Учествује у реализацији свих одлука и припрема државних органа, сарађује са ино партнерима у домену својих задужења. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

### **2. Помоћник извршног директора**

Помаже директору сектора у планирању организацији, креирању и реализацији планова и програма сектора на пословима одржавања и заштите, опреме и мреже јавних путева 1 и 2 реда. Сарађује са осталим секторима. Обавља и друге послове по налогу директора сектора.

### **3. Технички секретар**

Ради на оперативним пословима реализације комплетног програма и планова на одржавању мреже јавних путева првог и другог реда. Комуницира са свим странама, надлежним органима локалне самоуправе, МУП-а. Прибавља или доставља сву потребну документацију за реализацију послова одржавања. Врши

припрему комплетне кореспонденције центра. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **4. Возач моторног возила**

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

### **III 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ И ОДРЖАВАЊЕ АУТОПУТЕВА**

#### **5. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

#### **6. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а.. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **7. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **8. Инжењер заштите аутопутева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП"ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактима надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

## **9. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **III 2. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА „БЕОГРАД“**

### **10. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **11. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **12. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **13. Инжењер заштите путева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактима надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

#### **14. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

### **III. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА „НИШ“**

#### **15. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

#### **16. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **17. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **18. Инжењер заштите путева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактира надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

## **19. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **III 4. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА „УЖИЦЕ“**

### **20. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **21. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **22. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **23. Инжењер заштите путева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактима надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

## **24. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **III 5.ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА „НОВИ САД“**

### **25. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **26. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека.Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **27. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **28. Инжењер заштите путева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП"ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактира надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.



## **29. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **30. Возач моторног возила**

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

## **31. Спремачица**

Стара се о одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме одговара за свој рад.

## **III 6. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА „КОСОВСКА МИТРОВИЦА“**

### **32. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **33. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту путева на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити путева на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити путева. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **34. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације путева и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити

путева. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **35. Инжењер заштите путева**

Врши послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП"ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактира надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Учествоје у пословима експропријације и решавања свих имовинско правних односа. Геодетско праћење реализације пројеката на периодичном и ургентном одржавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

### **36. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

### **37. Возач моторног возила**

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

### **38. Спремачица**

Стара се о одржавању хигијене пословног објекта и управне зграде. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме одговара за свој рад.

## **III 7. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПУТНИХ ОБЈЕКТА**

### **39. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путних објеката у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **40. Техничар уговорне и финансијске документације**

Пријем, анализа, обрада, архивирање и усмеравање уговорне и финансијске документације. Пријем и усмеравање странака. Припрема извештаја за потребе инжењера плана и програма одржавања државних путева првог и другог реда и осталих сектора, одељења и служби у ЈП "Путеви Србије". Састављање и дистрибуција месечних, кварталних и годишњих извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

## **II 7.1 ОДСЕК ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ МОСТОВА И ПУТНИХ ОБЈЕКТАТА**

### **41. Шеф одсека**

Руководи и координира радом одсека. Припрема основе за израду планова програма одржавања мостова и путних објеката и прати њихову реализацију на нивоу одсека.. Одговоран је за квалитетно одржавање мостова и путних објеката у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

### **42. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за одржавање и заштиту мостова и путних објеката на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите мостова и путних објеката. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације мостова и путних објеката и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити путева на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите мостова и путних објеката на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на одржавању и заштити мостова и путних објеката на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити мостова и путних објеката. Координира рад са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на мостовима и путним објектима . Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **43. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите мостова и путних објеката. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације мостова и путних објеката и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити мостова и путних објеката на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите мостова и путних објеката на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на одржавању и заштити мостова и путних објеката. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на мостовима и путним објектима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

## **III 7.2 ОДСЕК ЗА КЛИЗИШТА И ПОТПОРНЕ ЗИДОВЕ**

### **44. Шеф одсека**

Руководи и координира радом одсека. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију на нивоу одсека. Одговоран је за квалитетно санирање клизишта и потпорних зидова у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

### **45. Главни инжењер одржавања**

Предлаже планове и програме за санирање клизишта и потпорних зидова на подручју одсека. Реализује, координира и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације клизишта и потпорних зидова и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити клизишта и потпорних зидова на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и

инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје и координира тендере за избор извођача на санацији клизишта и потпорних зидова на територији. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на санацији клизишта и потпорних зидова. Координира рад са надзорним органима на санацији и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

#### **46. Инжењер одржавања**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Сарађује са представницима МУП-а. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање, санације клизишта и потпорних зидова и координира са пројектима. Стара се о правилном одржавању и заштити клизишта и потпорних зидова на подручју. Води рачуна о извршењу радова на одржавању и заштити по налозима МУП-а и инспекцијских органа. Одговоран је за извршење радова по програму одржавања и заштите путева на подручју. Учествоје у добијању одобрења (дозволе) за изградњу. Пише обавештења и пријаве инспекцијским службама за радове на санацији клизишта и потпорних зидова. Учествоје у раду са надзорним органима на санацији и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

### **III 8 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА**

#### **47. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање електроинсталација у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

#### **48. Главни инжењер одржавања електроинсталација**

Учествоје у изради инвестиционих планова и програма на одржавању и извођењу радова на: електроенергетским објектима, електричним инсталацијама јавног осветљења путева, петљи, тунела, мостова и осталих путних објеката, електричним инсталацијама наплатних рампи, комплет са свим припадајућим објектима, ел.инсталацијама осталих објеката у власништву и надлежности ЈП"Путеви Србије". Одговоран је и врши утврђивање исправности и безбедности истих са израдом извештаја и издавање радних налога за инвестиције, аквизиција и ажурирање базе података за одржавање наведених објеката и израда одговарајућих анализа неопходних за планирање и праћење одржавања. Стални рад на развоју и праћењу нових техничких решења и достигнућа из области примене електротехнике у путној привреди. Рад у комисији за избор извођача радова и избор испоручиоца опреме у примени информационе технологије. Рад на инвестиционо техничкој документацији предлагање израде пројектне документације, спровођење поступка прибављање понуда и избор пројектанта и вршиоца техничке контроле. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме је и одговоран за свој рад.

#### **49. Инжењер на одржавању електроинсталација**

Реализује и прати извршење усвојених планова и програма одржавања и заштите путева. Учествоје у предлагању и предлаже деонице за пројектовање. Стара се о правилном одржавању електроинсталација. Учествоје у раду са надзорним органима на одржавању и заштити. Одговоран је за стање безбедности саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

## **III 9 ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

### **50. Руководилац одељења**

Руководи и координира радом одељења. Припрема основе за израду планова програма одржавања државних путева првог и другог реда и прати њихову реализацију. Координира радом одсека. Одговоран је за квалитетно одржавање путева у складу са законом о државним путевима и одобреним програмом и обезбеђеним средствима. Руководи радом шефова одсека. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **51. Главни инжењер плана и програма**

Врши израду плана и програма одржавања. Учествује у састављању месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана и програма. Прикупљање елемената за израду петогодишњих планова. Припрема извештаја за интерне потребе и потребе Владе, владиних и државних органа. Пријем, анализа, обрада и архивирање свих захтева везаних за одржавање и заштиту путева, а упућених од стране грађана, удружења, министарства и локалних самоуправа. Састављање предлога одговора по свим пристиглим захтевима. Достављање верификованих података одељењу информационог система ради формирања базе података. Обавља и друге послове по налогу Директора Сектора, коме је и одговоран за свој рад.

### **52. Техничар уговорне и финансијске документације**

Пријем, анализа, обрада, архивирање и усмеравање уговорне и финансијске документације. Пријем и усмеравање странака. Припрема извештаја за потребе инжењера плана и програма одржавања државних путева првог и другог реда и осталих сектора, одељења и служби у ЈП “Путеви Србије”. Састављање и дистрибуција месечних, кварталних и годишњих извештаја. Вођење евиденције о присуству запослених у техничкој служби сектора одржавања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

### **53. Техничар уговорне и финансијске документације и појачано одржавање**

Пријем, анализа, обрада, архивирање и усмеравање уговорне, финансијске документације и документације у вези са појачаним одржавањем путева. Пријем и усмеравање странака. Припрема извештаја за потребе инжењера плана и програма одржавања државних путева првог и другог реда и осталих сектора, одељења и служби у ЈП “Путеви Србије”. Састављање и дистрибуција месечних, кварталних и годишњих извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

## **III 9.1 ОДСЕК ЗАШТИТЕ ПУТЕВА**

### **54. Шеф одсека**

Руководи и координира радом одсека. Припрема и координира пословима издавања саобраћајно-техничких услова према важећој планској документацији и пословима заштите путног земљишта. Одговоран је за исправност и квалитет издате документације у одсеку. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

### **55. Главни инжењер заштите путева**

Врши послове припреме и издавања саобраћајно техничких услова према важећој планској документацији и послове заштите путног земљишта. Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП“ПУТЕВИ СРБИЈЕ”. Контактира надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

## **56. Инжењер за заштиту путева**

Утврђује власништво и прикупља податке о заузећу путног земљишта и доставља их надлежној служби ЈП"ПУТЕВИ СРБИЈЕ". Контактна надлежне геодетске службе, прикупља геодетске подлоге и податке из катастра. Организује и прати активности на геодетском утврђивању границе путног земљишта. Контролише испуњење услова из одобрења за прикључење на јавне путеве и остала одобрена заузећа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

## **57. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **III 9.2 ОДСЕК ВАНРЕДНОГ ПРЕВОЗА**

### **58. Шеф одсека**

Руководи и координира радом одсека. Припрема и координира пословима везаним за издавање дозвола за ванредни превоз. Прави месечне и годишње извештаје о издатим дозволама за ванредни превоз. Одговоран је за квалитетно и благовремено издавање дозвола за ванредни превоз и контроле осовинског оптерећења. Сарађује са представницима инспекције, локалне самоуправе, МУП-а. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

### **59. Инжењер за контролу ванредног превоза**

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

### **60. Инжењер за контролу осовинског оптерећења**

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

### **61. Техничар за пријем и отпрему документације**

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

## **IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ**

### **1. Извршни директор**

Руководи и организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у сектору. Организује, координира и контролише рад руководиоца одељења у сектору. Учествоје у решавању најсложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко-информационих система у саобраћају, надлежан је модернизацију, развој и примену ИТС система. Организује и контролише: администрацију рачунарске мреже (хардвер и софтвер), функционисање интегрисаног информационог система, администрацију база података, одржавање и развој телекомуникационих веза, прикупљање и обраду података о саобраћају, путевима и објектима на путној мрежи у надлежности Јавног предузећа, функционисање и одржавање опреме за прикупљање података о путној мрежи у надлежности Јавног предузећа. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и директора предузећа. Учествоје у изради нумеричких и графичких извештаја Јавног предузећа. Организује сарадњу са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора предлаже и организује стручна предавања и стручна усавршавања запослених. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

### **2. Координатор послова за модернизацију и развој УИСС**

Координира послове на модернизацији и развоју управљачко-информационих система у саобраћају из надлежности сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака. Координира рад организационих јединица у сектору везано за послове модернизације постојећих система и примене нових технологија. Учествоје у решавању сложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко-информационих система у саобраћају. Обавља део послова на модернизацији, развоју и примени ИТС система. Координира активности на пословима развоја база података и имплементацији савремених система за подршку. Учествоје у сарадњи са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

### **3. Пословни секретар**

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

### **4. Возач моторног возила**

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

## **IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС**

### **5. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Предлаже, организује и координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима на истраживањима савремених електронских система за експлоатацију путева, наплате путарине и управљања саобраћајем. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са нашим стандардима и предлаже њихову примену. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. У оквиру надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

### **6. Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС**

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја савремених електронских система за експлоатацију путева и управљања саобраћајем. Лично се ангажује на припреми и изради пројектних задатака и пројектне документације за потребе реализације развоја сваког дела система (изменљива сигнализација, оптички каблови, видео надзор путне мреже, савремени системи наплате без заустављања, СОС телефони, ГПС...), а исто тако њиховог међусобног повезивања у један управљачки центар као и повезивања са другим системима (друмски метеоролошки информациони систем, СОС службе, хитна помоћ, полиција). Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **7. Инжењер за развој и имплементацију ИТС**

Лично се ангажује, извршава и прати реализацију свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације за потребе реализације пројектних задатака из области савремених електронских система за експлоатацију путева и управљања саобраћајем. Припрема и прибавља-исходује решења за грађење, одлуке и закључке везане за реализацију планске и техничке документације. Прати и архивира сва донета решења за грађење, одговарајуће одлуке и мишљења везано за пројекат. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације пројекта. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **8. Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система за наплату путарине**

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја савремених електронских система за наплату путарине. Лично се ангажује на припреми и изради пројектних задатака и пројектне документације за потребе реализације развоја сваког дела система наплате, а исто тако њиховог међусобног повезивања у један управљачки центар. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења за наплату и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга везаних за унапређење и редовно одржавање система наплате. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **9. Главни инжењер за путни метеоролошки информациони систем (ПМИС)**

Учествује у имплементацији и експлоатацији Путног Метеоролошког Информационог Система, изради тендерске и уговорне документације за зимско одржавање путева према новом начину уговарања заснованом на "performance based" уговорима као и дефинисању нових стандарда зимског одржавања. Контролише управљање и надградњу Путног Метеоролошког Информационог Система. Организује и врши обуку и тренинг извођача радова на зимском одржавању у начину коришћења и примене Путног Метеоролошког Информационог Система (ПМИС) у циљу испуњавања нових стандарда зимског одржавања. Обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.



## **10. Техничар**

Врши пријем, анализу, обраду, архивирање и усмеравање уговорне и остале документације из делокруга рада одељења. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Директно је задужен за опрему за прикупљање података о путној мрежи и учествује у прикупљању података са путне мреже том опремом. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **IV 2. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА**

### **11. Руководилац одељења**

Руководи одељењем, организује рад у одељењу, учествује у координацији рада осталих одељења у оквиру сектора. Организује и учествује у реализацији у оквиру одржавања и развоја апликација потребних за администрацију свих база података потребних ЈП Путеви Србије. Анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева као и у изради апликација, стара се о функционисању система за управљање базама података. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга Одељења. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. У оквиру надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

### **12. Главни инжењер базе података о путевима**

Ради на пословима анализе података база података о путевима и комерцијалним објектима. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Такође, врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **13. Главни инжењер базе података о саобраћају**

Ради на пословима анализе података база података о бројању саобраћаја. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Прати исправност бројача саобраћаја. Сарађује са организацијама које врше прикупљање и обраду података са бројача. Предлаже, у складу са светским достигнућима, унапређења из области бројања саобраћаја. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **14. Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима**

Ради на пословима анализе података база података о саобраћајној сигнализацији (вертикална и хоризонтална), саобраћајној опреми и саобраћајним незгодама. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **15. Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима**

Ради на пословима анализе података база података о објектима и нестабилним теренима. Организује и учествује у реализацији следећих задатака: одржавање и развој апликација потребних за информациони систем о објектима и нестабилним теренима, администрација база података о мостовима, тунелима и нестабилним теренима, анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју

појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **16. Инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима**

Ради на пословима анализе података база података о објектима и нестабилним теренима. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **17. ИТ Инжењер-администратор базе података**

Обавља сложене и специјализоване послове везане за базе података у систему. Обавља послове администратора релационих база података, геопросторне базе података и гео портала. Сарађује са стручним организацијама у области специјализованих послова у везаних за базе података. Обезбеђује сталну сигурност базе података и њену употребу. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **18. Администратор обраде података о саобраћају**

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

#### **19. Техничар – оператер**

Мање сложени послови на одржавању и инсталирању рачунарске опреме, прикупљање, унос, обрада и ажурирање података, скенирање и копирање докумената, разврставање и дистрибуција докумената, оперативни послови у информационом систему. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **20. Административно технички радник**

Обавља послове на прикупљању и припреми неопходних материјала и података за израду публикација из надлежности сектора и одељења базе података. Врши обради и ажурирање података за даљу дистрибуцију у форми извештаја. Обавља послове, евидентирања, разврставања и дистрибуције докумената, извештаја и публикација из надлежности сектора и одељења базе података. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **IV 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

#### **21. Руководилац одељења**

Руководи и организује рад АОП-а, обавља најсложеније и специјализоване техничко-оперативне послове. Стручно, студијски и информативно учествује у реализацији планова и задатака, постављених пред Сектор у домену даљег развоја и унапређења система аутоматске наплате путарине. Одговоран је за тачну и благовремену обраду података и реализацију свих реферата Одељења. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

## **22. Главни инжењер - администратор базе података**

Обавља врло сложен и специјализоване програмске послове везане за базе података у систему наплате путарине (ORACLE база података). Сарађује са стручним организацијама у одржавању, измени и иновацијама софтвера за потребе АОП-а. Прилагођава програм потребама за обраду података и израду извештаја. Одговоран је за тачност и благовременост извештаја. Обезбеђује сталну сигурност базе и њену употребу. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **23. Администратор КРИПТО заштите**

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

## **24. Инжењер уноса и обраде података**

Ради на врло сложеним пословима преноса, уноса и обраде оригиналних датотека са терена у ORACLE базу података. Сарађује са стручним организацијама у одржавању и развоју потребних апликација за обраду података са наплате путарине. Учествује у анализи и решавању корисничких захтева и израду потребних извештаја. Одговоран за интегритет података. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

## **25. Оператер**

Обавља мање сложене послове и ради на посебним оперативним програмима ORACLE-а, Lynox-а и MS Acces-а. Преузима достављену документацију из службе ликвидатуре, са којих уноси податке и приликом обраде врши последњу контролу истих. Ради контролне извештаје, а по потреби ради и остале извештаје са својим организатором. Проверава уплате (динарске и девизне) и задужења по сваком инкасанту посебно и о уоченим грешкама води посебну евиденцију о чему извештава непосредног организатора. Обавља штампу и води евиденцију предмагнетисаних картица за слање на наплатне рампе у случају ручног режима рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **26. Техничар-електроничар**

Обавља мање сложене стручно-оперативне и занатске послове. Ради на развоју, монтажи и одржавању система у на терену (инвертори, сензори и друге ИТ-опреме). Једном месечно (по налогу и чешће) обавља посао скидања и доставе података са наплате путарине у АОП. Самостално решава техничке проблеме у одржавању система и о томе обавештава непосредног руководиоца. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **27. Главни инжењер преноса података**

Ради на врло сложеним пословима преноса података са терена. Обавља специјализоване техничко-оперативне послове и задатке на пројектима са техничарима-електроничарима. Сарађује у развоју послова везаних за унапређење система наплате путарине. Одговоран је за тачан и благовремен пренос података са терена. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **28. Административни радник**

Обавља мање сложене, одговорне послове у оквиру Одељења АОП-а. Прима, класификује и припрема оригиналну документацију, која стиже са терена, за обраду, а потом за архиву која се скенира и пребацује на

медије за чување истих, по Закону. Ради и друге административне послове по потреби и налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА**

##### **29. Руководилац одељења**

Организује, координира и руководи радом у одељењу, на управљању, изградњи, експлоатацији и одржавању управљачко информационих система. Учествоје у решавању сложенијих питања у организовању, изградњи, а касније и одржавању објеката и опреме. Организује и одговара за превентивно, текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме УИС. Одговоран је за организацију рада на пословима одржавања УИС и опреме и поступање у складу са законом. Учествоје у решавању сложенијих питања у одржавању УИС. Предузима све потребне мере и радње на пословима одржавања УИС. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

##### **30. Главни инжењер плана и програма одржавања**

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

##### **31. Административни радник**

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

#### **IV 4.1. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА**

##### **32. Шеф одсека**

Руководи одсеком, организује рад у одсеку. Организује и учествује у реализацији следећих задатака: одржавање рачунарске опреме (хардвер и софтвер), одржавање и развој телекомуникационих веза, формирање и одржавање система за управљање документима, техничко одржавање web презентације Јавног предузећа, анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за управљање базом података. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

##### **33. Систем администратор на одржавању система**

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

##### **34. Систем администратор**

Инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурирање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање беспрекорног рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног

информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **35. Администратор мреже**

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

## **IV 4.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС ОПРЕМЕ**

### **36. Шеф одсека**

Организује, координира и руководи радом у одсеку, на одржавању ИТС опреме. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању решења везаних за одржавање ИТС опреме као и у изради неопходне техничке документације. Учествоје и помаже у пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање ИТС опреме. Учествоје и помаже у свим потребним пословима на текућем и инвестиционом одржавању ИТС опреме. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **37. Главни инжењер одржавања опреме за прикупљање података о саобраћају**

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

### **38. Главни инжењер одржавања опреме за надзор и вођење саобраћаја**

Обавља послове везане за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Учествоје у имплементацији и експлоатацији опреме за надзор и вођење саобраћаја, изради тендерске и уговорне документације као и у дефинисању упутстава за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Контролише управљање и надоградњу опреме за надзор и вођење саобраћаја. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању опреме за надзор и вођење саобраћаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **39. Инжењер за одржавање ПМИС система**

Учествоје у имплементацији, експлоатацији и одржавању Путног Метеоролошког Информационог Система (ПМИС), изради тендерске и уговорне документације за зимско одржавање као и у дефинисању упутстава за одржавање ПМИС-а. Контролише управљање и надоградњу ПМИС-а, врши обуку извођача радова на зимском одржавању у начину коришћења и примене ПМИС-а. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **40. Техничар на одржавању**

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

## **V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ**

### **1. Извршни директор**

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

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

### **2. Помоћник извршног директора**

Помаже Извршном директору за наплату путарине у организовању рада сектора, у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова одсека у сектору. Обавља послове праћења и проучавања стања и даје предлоге за предузимање мера и координира рад свих организационих целина наплате, врши анализу и даје предлог за побољшање ефикасности пословања на нивоу целог система за наплату путарине. Припрема инструкције о начину решавања сложенијих послова у одељењу и стара се о њиховом извршавању. Обавља друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

### **3. Технички секретар**

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

## **V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ**

### **4. Руководилац Одељења**

Руководилац Одељења за надзор наплате путарине руководи радом Одељења и организује послове надзора, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Руководилац Одељења за надзор обавља и друге послове утврђене Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије", као и послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

#### **V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ**

### **5. Шеф Одсека**

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествује у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове

обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

## **6. Самостални аналитичар**

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у Одељењу за надзор наплате путарине, Одељењу за оперативну наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. Уколико установи неправилности у раду истих, подноси предлог за покретање дисциплинског поступка уз прибављање неопходног доказног материјала. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

## **7. Виши аналитичар**

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у Одељењу за оперативну наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

## **8. Аналитичар**

Обавља једноставније информатичке и аналитичке послове и ради на посебним оперативним програмима. Преузима достављену документацију, врши унос и контролу појединачно послатих података о протоку саобраћаја са наплатних станица. Врши анализу и преглед видео материјала на основу листинга добијених из АОП-а. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

# **V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ**

## **9. Шеф Одсека**

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Ради на развоју и стара се о функционисању система видео надзора. Утврђује динамику дистрибуције и пријема видео материјала са и на наплатне станице. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

## **10. Самостални стручни контролор**

Водећи запослени који, координира радом запослених и додељује видео материјал за преглед. Дужан је да води рачуна о ефикасности, надзире рад запослених и обавештава шефа Одсека о свему што омета рад при прегледу видео материјала. У одсутности лица задуженог за пуштање дискова, дужан је да запосленима пушта дискове за преглед видео материјала. У сарадњи са вишим техничаром видео надзора, проверава оштећење видео материјала и, уколико се установи неисправност видео записа, о томе сачињава извештај. Припрема материјал који ће бити предмет Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад. Када није задужен ниједном другом обавезом, обавља посао самосталног контролора.

## **11. Самостални контролор**

Обавља сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица, врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и подноси предлоге покретања дисциплинских

поступака, уколико установи неправилности у раду истих. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

## **12. Виши контролор**

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

## **13. Контролор**

Обавља једноставне видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица и врши анализу рада извршилаца на наплати путарине. О уоченим неправилностима сачињава извештај, који предаје шефу Одсека. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

## **14. Виши техничар видео надзора**

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

## **15. Техничар видео надзора**

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

## **V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ**

### **16. Шеф Одсека**

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

### **17. Теренски контролор**

Теренски контролор контролише процес рада и пословања који се односе на обављање послова наплате путарине. Подноси предлоге покретања дисциплинских поступака, уколико установи неправилности у раду



истих. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

### **18. Теренски контролор понашања учесника у саобраћају**

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

### **19. Референт за послове теренске контроле**

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

## **V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ**

### **20. Руководилац одељења**

Руководилац Одељења за наплату путарине руководи радом Одељења и организује послове наплате путарине, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Руководилац Одељења за наплату путарине обавља и друге послове утврђене Законом и Општим актима ЈП “Путеви Србије” и по налогу Извршног директора за наплату путарине коме и одговара за свој рад.

### **21. Референт за послове одељења**

Води целокупну евиденцију документације која је приспела и дистрибуира је из одељења, куца, упућује на завођење и архивирање и дистрибуира све дописе, путем интерне доставне књиге и референтских свески. Преузима достављену документацију од одсека и приликом обраде врши последњу контролу истих. Израђује извештаје о раду одељења. Ради и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и Руководилаца Одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ**

### **22. Шеф одсека**

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

### **23. Помоћник шефа одсека наплате путарине**

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Помаже у раду Шефу одсека кога замењује у његовој одсутности. По налогу Шефа одсека организује рад дела Одсека и одговоран је за извршење ових послова. Сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о уоченим проблемима функционисања целокупног система наплате путарине и предлаже решења

за унапређење рада одсека. Врши контролу правилности рада у Одсеку и обавља све друге послове по налогу Руководилаца одељења и Шефа одсека којима одговара за свој рад.

#### **24. Референт за послове одсека**

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

#### **25. Референт - оператер техничар**

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

#### **26. Водећи пословођа на наплатној станици**

Обавља сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и Помоћника шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. Координира рад пословођа своје наплатне станице. Анализира и сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о проблемима функционисања целокупног система наплате путарине. Издаје налоге радницима у обезбеђењу у оквиру својих надлежности и одговорности. Врши послове продаје и пуњења таг-ова за ЕНП за крајње кориснике. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Помоћника шефа одсека.

#### **27. Пословођа на наплатној станици**

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и Помоћника шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. Издаје налоге радницима у обезбеђењу у оквиру својих надлежности и одговорности. Врши послове продаје и пуњења таг-ова за ЕНП за крајње кориснике. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Помоћника шефа одсека.

#### **28. Водећи инкасант**

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

## **29. Инкасат I категорије**

Обавља мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководиоца. Саставља књиговодствене исправе: Дневни извештај о раду на издавању картица, Дневни извештај о раду на наплати путарине, Дневни извештај о уплати динарског пазара, Дневни извештај о уплати девизног пазара и Изјаве о одбијању плаћања путарине. Врши наплату у динарским и девизним средствима плаћања и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Помоћника шефа одсека, којима одговара за свој рад.

## **30. Инкасат II категорије**

Обавља мање сложене и једноставне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководиоца. Задужен за праћење дистрибуције картица на каналима са аутоматским издавањем картица, врши замену котура и евиденцију утрошка котура као и асистенцију на улазно - излазним ЕНП тракама ради успешног пропуштања возила са ТАГ уређајима. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Помоћника шефа одсека, којима одговара за свој рад.

## **31. Сакупљач новца и документације**

Обавља једноставне манипулативне послове у делу сакупљања и дистрибуције документационог материјала у складу са општим актима. Са бочних наплатних станица преузима новац и документацију и доставља у седиште одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца којима и одговара за свој рад.

## **32. Благајник**

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове за потребе Одсека према одредбама Закона и Опшних аката, прима књиже уплате пазара из банке, врши исплате личног дохотка, топлог obroка, накнаде за превоз благајне бензинских бонова, стара се о правилном извршавању послова и преузима пазар од бројача и предаје га банци. Прима девизе од бројача пазара. Прави спецификацију девиза за дан. Примењује паритетну листу друге валуте у ЕУРО и предаје благајну ликвидатури Одсека за економско-финансијске послове. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека наплате коме одговара за свој рад, као и Самосталном стручном сараднику-координатору послова финансијске оперативе и књиговодства.

## **33. Виши референт бројачнице**

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

## **34. Референт - бројач пазара**

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

## **35. Водећи магационер**

Обавља финансијско-материјалне послове вођења централног магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје магационерима одсека: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем и контролу приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем

сваког месеца врши савјештање са књиговодством. Обавља послове набавке по потреби. Обавља и друге послове по налогу непосредног Руководилаца, коме и одговара за свој рад.

### **36. Магационер**

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

### **37. Возач**

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду, и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова идр. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе и одговоран је за благовремени полазак и долазак на пункт, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Помоћника шефа Одсека којима је одговоран за свој рад.

### **38. Спремачица**

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

## **V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА СЕКТОРА**

### **39. Руководилац одељења**

Руководи одељењем, организује, координира и управља радом одељења, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању поверених задатака у складу са законским прописима. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

### **40. Координатор послова јавних набавки**

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

## **V 3.1. ОДСЕК ЗА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА ПУТА**

### **41. Шеф одсека**

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава Руководиоца Одељења о раду одсека. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са

корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Припрема предлог процедура за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Обрађује критеријуме и припрему одлуке о висини накнада за органе управљања. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **42. Самостални стручни сарадник за решавање рекламација**

Контролише примљене податке потребне за израду листинга и у случају уочених неправилности сачињава захтев одељењу АОП- а и Институту „Михајло Пупин“ за исправку утврђених недостатака. Контролише израду и слање листинга корисницима. На основу захтева корисника решава најсложеније рекламације у вези ЕНП, неисправности ТАГ- уређаја, нетачног скидања средстава са ТАГ-а, и свих других „аномалија“ у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Води евиденцију решених рекламација. Врши анализу остварених трансакција ТАГ- уређаја, ажурирање базе формираних и допуњених ТАГ- уређаја и израду извештаја. Врши преглед видео материјала у вези рекламација на ТАГ- уређаје, сарађује са дистрибутерима, шефовима одсека оперативне наплате путарине, одељењем АОП- а и корисницима у вези рекламација на ТАГ- уређаје. Обавља и друге послове по налогу Руководилаца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **43. Самостални стручни сарадник за послове ЕНП-а**

Евидентира и прати дневне уплате са рачуна Управе за трезор у вези допуна ТАГ- уређаја и са рачуна пословне банке за куповину ТАГ- уређаја. Врши требовање ТАГ- уређаја из магацина по захтевима дистрибутера и потребама продајног места у ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и пуњења ТАГ- уређаја појединачно по дистрибутивним пунктовима. Врши контролу и анализу месечног извештаја о формираним уговорима са свих продајних места. Врши испостављање месечних фактура дистрибутерима. Прати поступак спровођења одобрених рекламација и врши одлагање пропратне документације по овом основу. Врши праћење реализације замене неисправних ТАГ- уређаја у гарантном року и и припрему пропратне документације за годишњи попис. Учествује у решавању рекламација у вези неисправних ТАГ-уређаја, нелогично скинутих средстава и свих осталих рекламација које пријаве корисници или дистрибутери. Учествује и контролише поступак израде предрачуна куповине и предрачуна допуне, авансних рачуна куповине, коначних рачуна куповине, калкулација продајне вредности, отпремница и рачуна допуне и друге неопходне документације. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **44. Стручни сарадник за реализацију ЕНП**

Врши послове продаје и пуњења ТАГ-ова за ЕНП крајњим корисницима који унапред плаћају путарину. Продаје ТАГ- ове и фактурише продате ТАГ- ове, уноси авансне уплате путарине у ТАГ-ове и фактурише допуне. Евидентира обвезнике и уноси податке у базу. Врши сравање уплаћених износа допуна и реализованих пуњења, израђује авансне и коначне рачуне. Води реализацију продаје и наплате у систему ЕНП, води досије и евиденцију продатих тагова и извршених допуна. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **45. Координатор позивног центра**

Врши праћење и контролу рада оператера у позивном центру. Припрема одговоре корисницима на питања упућена позивном центру. Врши проверу навода из жалби корисника преко одсека за контролу видео надзором. Припрема неопходне информације корисницима за објављивање на интернет страници ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“. Врши ажурирање података у мобилној андроид апликацији „Кориснички сервис за учеснике у саобраћају“. Врши непосредну комуникацију са корисницима поводом пружања потребних информација. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине, Руководиоца Одељења и Шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

#### **46. Виши референт за послове ЕНП**

Врши праћење рада дистрибутера са којима је закључен уговор о дистрибуцији и пуњењу тагова, фактурише продате тагове дистрибутеру. Врши провере уплата по предрачуницама издатим стране дистрибутера и провере извршених допуна по софтверским извештајима. За готовинске уплате врши испостављање фактура. Утврђује недостатке у раду дистрибутера и даје предлоге њиховог отклањања. Фактурише обавезе, припрема опомене и документа за утужења, врши контролу стварног и евидентираног стања. Води евиденцију продаје и пуњења тагова. Води евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **47. Виши референт за обраду рекламација и израду листинга**

Врши пријем и обраду захтева корисника за добијање листинга оствареног промета у ЕНП. Врши израду и слање листинга корисницима ТАГ- уређаја у електронском облику. Решава рекламације корисника по послатим листинзима. Решава рекламације на неисправне ТАГ- уређаје, нелогично скинута средства и све друге „аномалије“ у ЕНП. Припрема захтеве за преглед видео материјала у одсеку за контролу видео надзором како би се извршила провера уласка возила са неочитаним ТАГ- уређајима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **48. Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима- инвалидских и градских карти физичким лицима**

Врши издавање издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима- инвалидских и градских карти физичким лицима на основу Закона о јавним путевима и Правилника о плаћању посебне накнаде(путарине) за употребу државних путева(аутопутева и полуаутопутева) у Републици Србији. Врши пријем и проверу захтева физичких лица, израду дозвола на основу захтева који испуњавају прописане критеријуме и води евиденцију о издатим дозволама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **49. Референт за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима**

Врши фактурисање, израду и издавање месечних и годишњих претплатних карата корисницима. Води евиденцију продатих месечних и годишњих претплатних карата у складу са важећим ценовником. Врши преписку са корисницима пута, води евиденцију о издатим картама. Врши издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима хуманитарним организацијама на основу Закона о јавним путевима и Правилника о плаћању посебне накнаде (путарине) за употребу државних путева (аутопутева и полуаутопутева) у Републици Србији. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **50. Референт за послове ЕНП-а**

На основу добијеног налога врши пуњење ТАГ- уређаја. Врши конфигурисање и преконфигурисање ТАГ-уређаја по захтеву власника. Врши проверу исправности ТАГ- уређаја по захтевима власника. Поступа по одобреним рекламацијама на ТАГ-уређаје. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

#### **51. Оператер позивног центра**

Врши пријем захтева и пружање информација корисницима телефоном, е- маилом, СМС порукама или лично. Врши пријем и завођење улазне и излазне поште и отпрему исте преко курира архиве – писарнице. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

## V 3.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ

### 52. Шеф одсека

Организује и управља радом Одсека, координира рад запослених у оквиру Одсека и извештава руководиоца о раду Одсека. Одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Израђује управна акта, планира и прати реализацију и оцењује исправност поступка обраде предмета корисника аутопута који су незаконит начин избегли плаћање путарине као и поступак обраде захтева и издавања „Рачуна“ корисницима за пружене услуге коришћења јавног пута за који се наплаћује путарина. Сарађује са другим Одсецима и Одељењима у оквиру Сектора за наплату путарине, Сектора за правне, кадровске и опште послове и Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове, ради реализације послова из своје надлежности. Сарађује са органима и институцијама ван ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ ради реализације послова из своје надлежности. Организује и контролише рад извршилаца. Утврђује динамику пријема, обраде и архивирања предмета у складу са Листом категорија регистратурског материјала. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

### 53. Стручни сарадник за накнадну наплату

Врши анализу формираних финансијских картица на основу којих израђује „Опомену“ за накнаду штете по основу неплаћене путарине од корисника по написаним „Изјавама“. Поступа по жалбама корисника на „Опомене“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Преузима свакодневно од Одељења књиговодства податке о уплатама корисника и прати кроз програм измирења дуга корисника у законским роковима. Припрема налог за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова за кориснике који нису измирили дуг у законском року.

Врши анализу обрађених података о одбездима, на основу којих израђује „Рачун“ за накнаду штете по основу неплаћене путарине. Разматра жалбе корисника и формира предлог за доношење одлуке по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. У сарадњи са Сектором за економско-финансијске и комерцијалне послове, уноси уплате дужника у базу података о испостављеним „Рачунима“. За дужнике који нису измирили дуг у законском року, сачињава налог за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова ради наплате причињене штете. За потребе Сектора за правне, кадровске и опште послове ради спровођења судског поступка, припрема изводе из регистра одбеглих возила, у сарадњи са Одељењем аутоматске обраде података. Формира појединачне захтеве за утврђивање власника возила. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека за накнадну наплату и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Обрађене предмете, извештаје и предлоге за поступање доставља шефу Одсека на даљи поступак. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

### 54. Виши референт за обраду одбијања наплате путарине

Прикупља податке о изјавама учесника у саобраћају и врши поређење изјава из базе података (АОП) који се достављају једном месечно, са извештајима о неплаћеној путарини од стране Одсека за књиговодство. Дужан је да установи податке о учеснику који је дао изјаву, као и да ли је власник возила физичко или правно лице. Води евиденцију о изјавама које групише и сортира по корисницима, категоријама и сл. Формира финансијске картице за одређени период. Води евиденцију о обрађеним предметима. Сарађује са референтима других служби у предузећу и ван њега. Након обраде изјава, стручном сараднику за реализацију наплате изјава доставља формиране финансијске картице са предлогом о поступању. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека коме и одговара за рад.

## **55. Виши референт за накнадну наплату**

Припрема и обрађује податке о извршеним одбездима корисника аутопута добијеним од Одељења АОП-а. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбездима на основу којих ће се вршити даља обрада. Врши упоређење података о одбездима са видео материјалом о извршеним одбездима добијеним од Одељења надзора наплате путарине. На основу претходно извршене провере снимка одбега и добијених података о власнику возила, припрема и израђује „Рачуне“. Поступа по жалбама корисника у вези испостављених „Рачуна“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Свакодневно у програм уноси податке о примљеним уплатама и прати измирење дуга корисника у законском року. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП „Путеви Србије“, формира налог и пратећу документацију Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Води евиденцију о обрађеним предметима и предметима у поступку. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

## **56. Референт за обраду одбијања наплате путарине**

Врши обраду података и формира финансијске картице о обавезама корисника који су избегли плаћање путарине за одређени период. Припрема и израђује „Опомене“ и „Рачуне“ и свакодневно уноси у програм податке о примљеним уплатама. Разматра жалбе корисника и формира предлог за доношење одлуке по жалбама, Реализује донете одлуке по жалбама. Води евиденцију о обрађеним предметима, сарађује са референтима из других служби у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

## **57. Референт за накнадну наплату**

Врши преузимање података у електронским фајловима о одбездима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбездима на основу којих ће се вршити даља обрада. Врши припрему и израду „Рачуна“. Води кроз програм евиденцију о испостављеним „Рачунима“ и примљеним уплатама. Поступа по жалбама корисника на „Рачуне“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Врши припрему и обраду података и израду „Опомена“ и „Рачуна“ за кориснике пута за које се утврди да су избегли плаћање путарине давањем „Изјава“, извршили одбег или злоупотребу претплатних карата, дозвола за бесплатан пролаз и магнетних картица. Поступа по жалбама корисника и формира предлог за доношење одлуке. Реализује донете одлуке по жалбама. Прати реализацију уплата по испостављеним „Опоменама“ и „Рачунима“. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП „Путеви Србије“, формира налог и пратећу документацију Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Врши припремне послове за израду рачуна корисницима за пружене услуге дозвољавања коришћења јавног пута за који се наплаћује путарина. Врши припрему и обраду снимака одбега и корисника ЕНП-а, као и преузимање података у електронским фајловима о одбездима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбездима на основу којих ће се вршити даља обрада. Води евиденцију о обрађеним предметима, сарађује са референтима из других служби у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

## **58. Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину**

Врши пријем, проверу исправности и обраду захтева корисника за издавање рачуна за плаћену путарину на основу којих корисници могу остварити право на одбитак или рефакцију ПДВ-а. На основу проверених и исправних захтева, чији су подаци идентични са подацима преузетим из система наплате путарине Института



„Михајло Пупин“, издаје корисницима рачуне за плаћену путарину. Одбија неисправне захтеве за издавање рачуна за плаћену путарину и враћа их кориснику. Обрађује рекламације корисника на упућене захтеве за издавање рачуна за плаћену путарину и даје предлог за доношење одлуке по рекламацији корисника. Води евиденцију о обрађеним предметима и предметима у поступку. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова изадатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

### **V 3.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **59. Шеф Одсека**

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

#### **60. Стручни сарадник на техничким пословима**

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

#### **61. Координатор службе машинског одржавања**

Организује, координира и руководи радом службе машинског одржавања. Врши контролу стања објеката, опреме у уређаја наплатних станица, указује на проблеме и организује решавање истих. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Даје сагласност на и контролише оправданост извршених радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа Одсека и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **62. Координатор службе електро одржавања**

Организује, координира и руководи радом службе електро одржавања. Врши контролу стања објеката, опреме у уређаја наплатних станица, указује на проблеме и организује решавање истих. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Даје сагласност на и контролише оправданост извршених радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа Одсека и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **63. Виши референт на пословима техничког одржавања**

Обавља послове везане за вођење бројних аналитичких евиденција обављених радова у циљу поштовања стандарда и процедура Одсека за техничке послове. Врши контролу вођења евиденције и указује на проблеме. У циљу оптимизације трошкова врши проверу и анализу рачуна по налозима и аналитичко вођење евиденције извршених радова од стране ангажованих фирми у складу са уговорима о чему сачињава извештај који предаје

непосредном Руководиоцу. Обавља и друге послове у овој области по налогу Шефа Одсека и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

#### **64. Магационер техничког магацина**

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

#### **65. Магационер архивар**

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

#### **66. Механичар за агрегате**

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

#### **67. Референт транспорта**

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

#### **68. Референт горива и мазива**

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

#### **69. Бравар-домар**

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

#### **70. Техничар електроничар**

Ради на одржавању електронских уређаја и делова појединих уређаја (инвертора, сензора, радио станице, интерне ТВ, сигнални кабловски развод, телефони, интерфони и сл.). Самостално решава техничке проблеме у одржавању система за наплату и осталих елемената. Уочава неправилности у експлоатацији система за наплату и о томе обавештава непосредног Руководиоца. Дужан је да изврши благовремено требовање резервних делова и материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

#### **71. Енергетичар**

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

#### **72. Електричар**

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

#### **73. Техничар термо и расхладних уређаја**

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

### **V 3.4. ОДСЕК ЗА ФТО**

#### **74. Шеф одсека**

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

## **75. Координатор оперативно-мониторинг центра**

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

## **76. Референт оперативно-мониторинг центра**

Врши надзор над функционисањем алармних система, понашањем корисника аларма, активирањем алармних система и предузимају мере у случају инцидената, грешки система или корисника. Сарађује и даје налоге службеницима обезбеђења на терену. Обавештава МУП и шефа Одсека о свим инцидентима и ситуацијама које угрожавају безбедност запослених, новца и објеката. Води предвиђене евиденције. Обавља и друге послове по налогу координатора оперативно-мониторинг центра, шефа Одсека и руководиоца Одељења за заједничке послове којима и одговара за свој рад.

## **77. Координатор обезбеђења**

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

## **78. Службеник обезбеђења транспорта новца**

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

## **79. Службеник обезбеђења**

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

# **VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

## **1. Извршни директор**

Организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у сектору. Организује, координира и контролише рад шефова одсека и руководилаца одељења у сектору. Организује и контролише: обављање нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; припрему нацрта уговора; оцену правоваљаности уговора и других докумената; заступање предузећа пред судовима, прекршајним, државним и другим органима; обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга сектора као и подношења кривичних пријава и захтева за покретање прекршајних поступака; примену прописа из делокруга рада предузећа и вођење потребних евиденција из делокруга сектора; припрему поступка експропријације непокретности потребних за градњу и реконструкцију

путева. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Обавља и друге послове по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру Сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

## **2. Помоћник извршног директора**

Помаже Извршном директору у организовању рада Сектора. Помаже извршном директору у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова одсека у сектору. Помаже Извршном директору у организовању обављања нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; организује припрему нацрта уговора; оцену правоваљаности уговора и других докумената; координира обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга сектора; примену прописа из делокруга рада предузећа и вођење потребних евиденција из делокруга сектора; помаже Извршном директору у припреми поступка експропријације непокретности потребних за градњу и реконструкцију путева. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и Директора. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за правне, кадровске и опште послове, коме и одговара за свој рад.

## **3. Технички секретар**

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

# **VI 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

## **4. Руководилац одељења**

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

## **5. Самостални стручни сарадник за заступање у парничном поступку**

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

## **6. Самостални стручни сарадник за заступање**

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

## **7. Самостални стручни сарадник за правне послове, прекршајни поступак и нормативну делатност**

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

## **8. Самостални стручни сарадник за правне послове и радне спорове**

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

## **9. Референт за правне послове**

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

## **VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **10. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом одељења. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Прати спровођење поступака у имовинско-правној области који се односе на: утврђивање општег интереса за експропријацију и административни пренос права коришћења. Учествује у припреми предлога за експропријацију, административни пренос права коришћења, престанак права коришћења на градском грађевинском земљишту и привремено заузеће непокретности за случај елементарних непогода. Предлаже Извршном директору динамику рада. Обавља стручно-аналитичке послове. Разматра нацрте уговора који се односе на имовинско-правне послове, оцењује правоваљаност уговора и других докумената који се односе на решавање имовинско-правних односа на непокретностима којима управља ЈП "Путеви Србије" и експропријације. Заступа преузеће пред судовима и надлежним органима. Контролише и прати припрему прописа из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора коме и одговара за свој рад.

### **11. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове**

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

### **12. Стручни сарадник за имовинско-правне послове**

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

### **13. Референт за имовинско-правне послове**

Врши административне послове у вези с пословима експропријације. Води евиденцију о поднетим и спроведеним поступцима експропријације и постигнутим споразумима о накнади и о исплаћеној накнади води евиденцију у АОП систему, о приспелој пошти. Води евиденцију о упису о променама у катастру и земљишној књизи, свих државних путева према путним правцима. Води деловодник о примљеној и враћеној пошти и роковник састанака, рочишта, заказивања расправа и других обавеза из рада одсека. Организује пријем странака и обавља послове телефонских контаката са странкама, органима и предузећима. Врши административне послове везане за архиву и архивски материјал. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. За свој рад одговара руководиоцу одељења.

#### **14. Систем администратор базе података**

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

### **VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **15. Руководилац одељења**

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

#### **16. Самостални стручни сарадник за радне односе и кадровске послове**

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

#### **17. Самостални стручни сарадник за развој кадрова и радне односе**

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

#### **18. Стручни сарадник за развој кадрова и радне односе**

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

#### **19. Референт за радне односе и кадровске послове**

Формира и води евиденцију предмета у Јавном предузећу. Обавља послове уписа података о свим предметима за развој кадрова у предузећу. Обавља послове оператера на рачунару за израду и ажурирање потребних података о развоју кадрова. Евидентира и одлаже списе окончаних и завршених предмета. Обавља



административно-техничке послове за потребе Одељења. Формира и води евиденцију предмета учињених повреда радних обавеза запослених. Прати рокове достављања аката запосленима, као и Сектору за економско финансијске и комерцијалне послове, и исте евидентира у потребне евиденције. Након завршеног поступка предмете архивира. Води евиденцију судских предмета и заказаних судских рочишта. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

## **VI 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВОРЕ**

### **20. Руководилац одељења**

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

### **21. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре**

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

### **22. Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре**

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

### **23. Референт за послове јавних набавки**

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

## **VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **24. Руководилац одељења**

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

## **25. Самостални стручни сарадник за опште послове**

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

## **26. Инокореспондент**

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

## **27. Виши референт за техничку документацију**

Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укажу потребе. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења. За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

## **28. Техничар**

Обавља послове фотокопирања, скенирања и корицења документације за потребе предузећа, брине се о апаратима за фотокопирање и корицење. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења.

## **29. Оператер-дактилограф**

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

## **30. Возач путничког возила**

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова и др. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

### **31. Услужни радник**

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

### **32. Спремачица**

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

## **VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

### **33. Шеф Одсека**

Прима и отвара пошту, потписује повратнице за судске и управне предмете, врши распоред поште, аката и предмета по областима и секторима, класификује их и распоређује ради уноса и евидентирања. Предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве, распоређује послове према извршиоцима у писарници. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Контролише издавање из архиве, води рачуна да се реконструишу акта и предмети. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани, као и о правилном распореду свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

### **34. Виши референт писарнице и архиве**

Прима, отвара, класификује пошту, потписује повратнице за судске и управне предмете, врши распоред поште, аката и предмета по областима и секторима, класификује их и распоређује ради уноса и евидентирања. У одсуству шефа Одсека писарнице и архиве и по његовом налогу предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве; распоређује послове према извршиоцима у писарници. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Контролише издавање из архиве, води рачуна да се реконструишу акта и предмети. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани, као и о правилном распореду свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека писарнице и архиве, руководиоца одељења. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

### **35. Референт писарнице и архиве**

Прима, отвара, класификује пошту. Евидентира акта и предмете и обавља све друге послове који произилазе из општих и посебних аката, а односе се на поступање радника писарнице и архиве. Евидентирани предмете и акта и друге пошиљке уписује у интерне доставне књиге, књигу експедиције, личне доставе и стара се о благовременој достави истих. Одлаже евидентирани предмете и акта у одговарајуће регистре ради архивирања. По потреби, разноси пошту по службама у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека писарнице и архиве и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и руководиоцу одељења.

### **36. Референт за експедицију поште**

Класификује евидентирани акте и предмете које треба експедовати, попуњава коверте и повратнице и евидентирани предмете и акта и друге пошиљке уписује у пријемну књигу. На крају радног времена, пријемну

књигу и пошту спремљену за експедовање, односи у пошту. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека писарнице и архиве, руководиоца одељења. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и руководиоцу одељења.

### **37. Референт архивар**

Прима документацију упућену на архивирање, контролише њену формалну исправност, брине се о чувању и издавању документације, помаже приликом одабира и излучивања архивске грађе и регистратурског материјала, брине о ажурности архивске књиге. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека писарнице и архиве и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и руководиоцу одељења.

## **VI 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ**

### **38. Руководилац одељења**

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

### **39. Главни геодетски инжењер за експропријацију и катастар**

Врши надзор над извођењем геодетских радова, спроводи послове експропријације, проверава веродостојност копије плана и власничких и поседовних листова, геодетске подлоге у складу са прописима, дефинисаност локација у складу са путним стационажама и државним координатним системом, сарађује са другим секторима и одељењима у Јавном предузећу и Републичким геодетским заводом, учествује у премери и обрачуну површина земљишта и комерцијалних објеката заузетих и изграђених односно планираних за изградњу поред државних путева, сарађује у поступку провере укњижености коришћења државних путева са којима управља Јавно предузеће, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

### **40. Геодетски инжењер за експропријацију и катастар**

Прати реализацију геодетских радова, спроводи послове експропријације, прибавља неопходну документацију од Републичког геодетског завода, проверава веродостојност копије плана и власничких и поседовних листова, геодетске подлоге у складу са прописима, дефинисаност локација у складу са путним стационажама и државним координатним системом, сарађује са другим секторима и одељењима у Јавном предузећу и Републичким геодетским заводом, учествује у премери и обрачуну површина земљишта и комерцијалних објеката заузетих и изграђених односно планираних за изградњу поред државних путева, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

## **VII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. Извршни директор**

Руководи сектором, организује, координира и управља радом сектора, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању законских прописа из области рачуноводства, финансија и других области. Учествује у припреми одлука државних органа, сарађује са ино партнерима у домену својих задужења. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Одговоран је за законитост у раду и истинитост и тачност финансијских извештаја

Предузећа. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

## **2. Помоћник извршног директора**

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

## **3. Специјалиста – координатор за праћење финансијских прописа**

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

## **4. Пословни секретар**

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

## **5. Возач путничког возила**

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

## **VII 1. ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

### **6. Руководилац одељења**

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

### **VII 1.1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА**

#### **7. Шеф одсека**

Прима све књиговодствене исправе које су основ за контирање потраживања, обавеза, средстава и извора средстава. Учествоје у изради и састављању финансијских извештаја, прати прописе из области књиговодства, пружа стручну помоћ осталим радницима у књиговодству, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

#### **8. Контиста - билансиста**

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

#### **9. Контиста**

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

#### **10. Књиговођа главне књиге, основних средстава и аналитичке евиденције**

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

#### **11. Самостални стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа**

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

#### **12. Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа**

Ради на формирању документације за основна средства, контролише обележавање основних средстава привременим и сталним инвентарским бројевима, задужења радника и промене локације средстава. Учествоје у раду комисија за расходовање, повлачење из употребе, одлагање и отуђење расходованих основних средстава.

Сарађује са свим службама и запосленима који су задужени за одређена основна средства. Учествује у спровођењу одлука органа управљања везаних за поступање основним средствима.

### **13. Виши референт за основна средства и имовину предузећа**

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

## **VII 2. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА**

### **14. Руководилац одељења**

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

### **15. Самостални стручни сарадник за обрачун зарада**

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

### **16. Виши референт за обрачун зарада**

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

### **17. Референт-обрачунски радник**

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

### **18. Благајник**

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

## **VII 3. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

### **19. Руководилац одељења**

Организује и управља радом Одељења. Врши свакодневно праћење обавеза предузећа и распоред финансијских средстава ради измирења обавеза, врши контролу исплате масе средстава зарада запослених у складу са законским прописима и усвојеним финансијским планом за текућу годину, утврђује месечну цену

рада за исплату зарада запослених у складу са законским, прописима, а на основу утврђених вредности систематизованих послова и задатака и остварених часова рада за текући месец, обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

### **VII 3.1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ**

#### **20. Самостални стручни сарадник финансијске оперативе**

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

#### **21. Стручни сарадник финансијске оперативе**

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

#### **22. Виши референт финансијске оперативе**

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

#### **23. Виши референт ликвидатор за девизне благајне наплате путарине**

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

#### **24. Референт-ликвидатор**

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

#### **25. Референт ликвидатор динарске благајне**

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

#### **26. Референт за административне послове**

Обавља административне послове у Одељењу финансијских послова, пријем документације и уручивање исте запосленима у оквиру Сектора, упућивање уговора, дописа, забележака другим правним и физичким лицима са којима ЈП послује, архивирање документације и друге административне послове које одреди руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

### **VII 3.2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА**

#### **27. Самостални стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза**

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



## **28. Виши референт за обрачун и реализацију пореза**

Обрачунава излазни ПДВ на све врсте накнада које наплаћује Предузеће. Контролише обрачунати улазни ПДВ у фактурама-привременим ситуацијама добављача. Сачињава месечне обрачуне ПДВ и доставља их надлежним органима као и извештаје за потребе органа управљања Предузећа.

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

### **29. Руководилац Одељења**

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

### **VII 4.1. ОДСЕК ИНО КРЕДИТА И ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА**

#### **30. Шеф одсека**

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

#### **31. Самостални стручни сарадник за домаће и ино-кредите**

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

#### **32. Стручни сарадник за инвестиције**

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

### **VII 4.2. ОДСЕК ПЛАНА**

#### **33. Шеф одсека**

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

#### **34. Самостални стручни сарадник за план и развој**

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

#### **35. Стручни сарадник за план и развој**

Учествоје у изради годишњих Програма пословања, годишњих финансијских планова, стратешких планова развоја путне привреде, врши израду плана јавних набавки, врши извештавање о реализацији

финансијских планова по позицијама, врши извештавање о улагањима у путну привреду и остварењу Програма пословања. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, коме и одговара за свој рад.

## **VII 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **36. Руководилац одељења**

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

### **37. Самостални стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова-Координатор рада комерцијале**

Евидентира обвезнике, уноси податке у базу. Фактурише обавезе обвезницима, утврђује висину накнада обвезника, припрема опомене и документа за утужења, обилази обвезнике, утврђује промене између стварног и евидентираниог стања. Води реализацију наплате и продаје преко ЕТЦ наплате, фактурише продате тагове, уноси и продаје авансне уплате путарине у тагове, води досијее и евиденцију продатих тагова и путарине преко ЕТЦ наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора Сектора, коме и одговара за рад.

### **38. Самостални стручни сарадник за утврђивање услова за коришћење путева**

Контролише техничку документацију издату у планском и управном поступку ради остварења уговорене накнаде за изградњу и коришћење објеката поред државних путева и закуп ангажованог путног и осталог земљишта које припада тим путевима Координира све послове у Сектору за финансијске и комерцијалне послове који утичу на остварење добити по основу накнада за изградњу и саобраћајно прикључивање на државне путеве у циљу разјашњавања свих саобраћајно техничких детаља који су основ за правно и финансијско економско одлучивање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора Сектора, коме и одговара за рад.

### **39. Стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова**

Евидентира обвезнике, уноси податке у базу. Обилази обвезнике, утврђује висину накнада обвезника и промене између стварног и евидентираниог стања, контролише документацију са техничког аспекта. Сарађује са надлежним пореским и општинским органима на идентификацији обвезника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

### **40. Стручни сарадник за комерцијалне послове**

Сарађује са надлежним пореским, општинским и судским органима. Израђује управна акта, Уговоре, прати њихову реализацију и оцењује исправност Уговора и других докумената. Стара се о ажурном вођењу предмета и поднесака. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека и учествује у изради упутстава за рад одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад. Контролише реализацију наплата накнада за инострана возила, сарађује са надлежним органима и врши анализу добијених података. Учествоје у директној и преко дистрибутера авансној продаји путарине преко ЕТЦ наплате, са усаглашавањем података са АОП-ом. Утврђује техничке недостатке продаје путарине преко ЕТЦ наплате и даје предлоге њиховог отклањања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

### **41. Виши референт за комерцијалне послове**

Фактурише обавезе обвезницима, припрема опомене и документа за утужења, утврђује промене између стварног и евидентираниог стања. Води евиденцију продаје и пуњења тагова. Води евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Организује и води евиденцију примљених и послатих докумената на потпис. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

#### 42. Стручни сарадник за наплату накнада

Евидентира обвезнике, уноси податке у базу. Обилази обвезнике, утврђује висину накнада обвезника и промене између стварног и евидентираног стања, контролише документацију са техничког аспекта. Сарађује са надлежним пореским и општинским органима на идентификацији обвезника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

#### 43. Виши референт за наплату накнада

Прави евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Води евиденцију продаје тагова преко дистрибутера Организује и води евиденцију примљених и послатих докумената на потпис, издаје дозволе за бесплатан пролазак аутопутевима правним лицима по одобрењу Директора и физичким лицима према Правилнику, као и месечне и годишње претплатне карте за пролаз аутопутевима Србије, на основу захтева и уплаћене профактуре. Врши преписку са физичким лицима, води евиденцију о издатим дозволама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14.

На послове, утврђене овим Правилником, може се примити у радни однос само лице које испуњава услове за обављање послова, предвиђене овим правилником.

#### Члан 15.

На питања, која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта Јавног предузећа.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону или општем акту предузећа, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно општег акта.

#### Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 953-00-3218/08-8 од 18.04.2008. године са свим изменама и допунама.

#### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања и објављивања на огласној табли Предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОРА  
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“  
Зоран Дробњак, дипл.инг.грађ.

