



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Број: 953-8090/15-35

Датум: 06-05-2015

Београд, Булевар краља Александра бр.282

На основу члана 31. став 1. тачка 29) Статута ЈП „Путеви Србије“ (I Број: 953-11469/13-15 од 18.07.2013. године), Надзорни одбор ЈП „Путеви Србије“ на седници од 05.05.2015. године, усвојио је:

ЗАКЉУЧАК

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова **I Број: 953-8090/15-30 од 06.05.2015. године.** (Предлог Правилника заведен под VI Број: 953-9165 од 28.04.2015. године).

НАДЗОРНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК


Проф. др Милан Вујанић



На основу члана 24. Закона о раду („Сл. 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 ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова број 953-00-3218/08-8 од 18.04.2008. године, и то на следећи начин:

Члан 1.

У табеларном приказу, у оквиру I Кабинет Директора у I 3. Одељењу за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду увећава се број извршилаца са 1 на 2 за радно место 20. Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду.

Члан 2.

У табеларном делу мења се V Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају и то тако да сада стоји.

VII
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"
Број 953-8090/15-30
Датум 06-05-2015
БЕОГРАД, Булевар краља Александра бр. 282

V СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ			
1.	Извршни директор за управљачко информационе системе у саобраћају	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
V 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС			

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 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
V 2. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА			
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
V 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА			
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.	Организатор преноса и обраде податка	2	VI – ВШС, информатичко-техничког смера или другог одговарајућег 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, 3 год. 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
V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА			
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
V 4.1. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА			
32.	Шеф одсека	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или саобраћајни 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 саобраћајни 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
V 4.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС ОПРЕМЕ			
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	2	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

Члан 3.

У оквиру описа послова мења се V Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају и то тако да сада стоји:

V СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

1. Извршни директор за управљачко информационе системе у саобраћају

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. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме и одговара за свој рад.

2. Координатор послова за модернизацију и развој УИСС

Координише 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.

V 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 управљање путним метеоролошким информационом системом

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.

V 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. Учествује у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествује 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. Учествује у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествује 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. Учествује у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествује 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. Учествује у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествује 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. Учествује 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.

V 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. Организатор преноса и обраде податка

Обавља сложене информатичке послове. Непосредно је везан за послове обраде података, проучава и реализује организациону шему обраде. Контролише извршења послова у делу припреме документације. У току обраде усклађује и проверава документацију. Доставља решења о мањковима инкасанта и информативне податке о грешкама уоченим током обраде. Такође, доставља финалне месечне извештаје за своју деоницу администратору базе на даљу обраду. На захтев контроле и осталих служби, а по налогу шефа, врши и остале видове провере и контроле предвиђене у процесу рада. 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.

V 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.

V 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.

V 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. Учествује и помаже у пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање ИТС опреме. Учествује 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. Учествује 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. Учествује 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 одржавања путно метеоролошких информационих система

Учествује у имплементацији, експлоатацији и одржавању Путног Метеоролошког Информационог Система (ПИМС), 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 ПИМС-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.

Члан 4.

У табеларном делу мења се VI Сектор за наплату путарине и то тако да сада стоји:

VI СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1	Извршни директор за наплату путарине	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 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 – ССС, друштвеног или природног смера, рад на рачунару
VI 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
VI 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
VI 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 – ССС, 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
VI 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ			
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
VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
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
VI 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			

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 – ССС друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
25.	Референт-оператер техничар	4	IV – ССС 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 – ССС 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	674	IV – ССС природног или друштвеног смера,
30.	Инкасант II категорије	8	IV – ССС природног или друштвеног смера,
31.	Сакупљач новца и документације	8	IV – ССС друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
32.	Благајник	8	IV – ССС 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 – ССС 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
VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
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
VI 3.1. ОДСЕК ЗА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА ПУТА			
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 и праћење рада дистрибутера	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 продаје ЕНП	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
45.	Стручни сарадник за безготовинско плаћање путарине	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
46.	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
47.	Виши референт за послове ЕНП и праћење рада дистрибутера	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.
48.	Виши референт за обраду рекламација и израду листинга	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.
49.	Виши референт за реализацију продаје 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.
50.	Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз -инвалидских и градских карти физичким лицима	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
51.	Референт за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
52.	Референт за продају и пуњење ТАГ-ова	2	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

53.	Оператер позивног центра	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
VI 3.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ			
54.	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
55.	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
56.	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.
57.	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.
58.	Референт за обраду одбијања наплате путарине	2	IV – CCC друштвеног или природног смера,
59.	Референт за накнадну наплату	5	IV – CCC друштвеног или природног смера,
60.	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину (ПДВ)	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.
VI 3.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
61.	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
62.	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

63.	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
64.	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
65.	Виши референт на пословима техничког одржавања	1	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.
66.	Магационер техничког магацина	1	IV – ССС економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
67.	Магационер - архивар	1	IV – ССС економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
68.	Механичар за агрегате	2	IV – ССС техничког смера, 1 год. радног искуства
69.	Референт транспорта	2	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
70.	Референт горива и мазива	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
71.	Бравар-домар	10	IV – ССС техничког смера, 1 год. радног искуства
72.	Техничар електроничар	2	IV – ССС електротехничке или теле-комуникационе струке, 1 год. радног искуства
73.	Енергетичар	5	IV – ССС електро-техничке струке, 1 год. радног искуства
74.	Електричар	7	IV – ССС електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
75.	Техничар термо и расхладних уређаја	2	IV – ССС електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
VI 3.4. ОДСЕК ЗА ФТО			
76.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења, положен ватрогасни испит, 3 год. радног искуства

77.	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.
78.	Референт оперативно-мониторинг центра	4	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
79.	Координатор обезбеђења	4	IV – ССС 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
80.	Службеник обезбеђења транспорта новца	16	IV – ССС 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
81.	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

Члан 5.

У оквиру описа послова мења се VI Сектор за наплату путарине и то тако да сада стоји:

VI СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

1. Извршни директор за наплату путарине

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 послова 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.

VI 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.

VI 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. Учествоје 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.

VI 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. Учествује 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.

VI 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. Учествоје 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.

VI 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.

VI 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. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја о наплати и одбегу возила као и свих других прописаних извештаја. 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 руководилаца. 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. Инкасант I категорије

Обавља мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководилаца. 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. Инкасант 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 руководилаца. 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 руководилаца којима и одговара за свој рад.

32. Благајник

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове за потребе Одсека према одредбама Закона и Општих аката, прима књижне 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. Замењује 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 испеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравање 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 испеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравање 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.

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

VI 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 и праћење рада дистрибутера

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. Учествоује у решавању рекламација у вези неисправних ТАГ-уређаја, нелогично скинутих средстава и свих осталих рекламација које пријаве корисници или дистрибутери. Учествоује и контролише поступак израде предрачуна куповине и предрачуна допуне, аванских 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 продаје 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 сравњење 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. Стручни сарадник за безготовинско плаћање путарине

Врши израду предрачуна за куповину и допуну ТАГ- уређаја. Врши израду понуда за куповину и допуну ТАГ- уређаја на основу захтева корисника. Припрема документацију за конфигурисање ТАГ- уређаја. Обавља и друге послове по налогу Руководилаца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

46. 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 Одељењ и Шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

47. Виши референт за послове ЕНП и праћење рада дистрибутера

Врши праћење рада дистрибутера са којима је закључен уговор о дистрибуцији и пуњењу тагова, фактурише продате тагове дистрибутеру. Врши провере уплата по предрачунима 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.

48. 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.

49. Виши референт за реализацију продаје ЕНП

Врши пријем и обраду захтева корисника за закључивање уговора о коришћењу ЕНП. Припрема уговоре и потребну документацију за закључивање уговора. Испоставља фактуре корисницима за извршене проласке аутопутем. Прати измирење обавеза од стране корисника у уговореним роковима. Даје предлоге за покретање поступка принудне наплате из инструмената обезбеђења за кориснике који не извршавају обавезе у уговореним роковима. Решава рекламације у ЕНП. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, коме и одговара за рад.

50. Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима- инвалидских и градских карти физичким лицима

Врши 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.

51. 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.

52. Референт за продају и пуњење ТАГ-ова

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.

53. 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.

VI 3.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ

54. 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.

55. 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 одбезима, 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.

56. 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.

57. Виши референт за накнадну наплату

Припрема и обрађује податке о извршеним одбезима корисника аутопута добијеним од Одељења АОП-а. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима на основу којих ће се вршити даља обрада. Врши упоређење података о одбезима са видео материјалом о извршеним одбезима 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.

58. 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.

59. Референт за накнадну наплату

Врши преузимање података у електронским фајловима о одбезима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима 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 фомира 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 одбезима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима 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.

60. Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину (ПДВ)

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 из задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

VI 3.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

61. 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. Учествује и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Учествује 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.

62. 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.

63. 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. Учествује 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.

64. 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. Учествује 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.

65. 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.

66. Магационер техничког магацина

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

крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Доставља недељни извештај Руководиоцу Одељења о стању робе у магацину. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. Електричар

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

75. Техничар термо - расхладних уређаја

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

VI 3.4. ОДСЕК ЗА ФТО

76. Шеф одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

Члан 6.

У табеларном приказу, у оквиру VII Сектор за правне, кадровске и опште послове у VII 4. Одељењу за јавне набавке и уговоре увећава се број извршилаца са 1 на 3 за радно место 18. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре.

Члан 7.

У табеларном приказу, у оквиру VII Сектор за правне, кадровске и опште послове у VII 4. Одељењу за јавне набавке и уговоре увећава се број извршилаца са 2 на 4 за радно место 19. Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре.

Члан 8.

У табеларном делу мења се VIII Сектор за економско - финансијске и комерцијалне послове и то тако да сада стоји:

VIII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства
2.	Помоћник извршног директора за економско – финансијске и комерцијалне послове	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 5 година радног искуства
3.	Специјалиста -координатор за праћење финансијских прописа	1	VII - ВСС економски факултет, (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 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

VIII 1.ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

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

VIII 1. 1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА

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- CCC економског или другог одговарајућег усмерења, 2 године радног искуства
9.	Контиста	2	IV - CCC економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
10.	Књиговођа главне књиге, основних средстава и аналитичке евиденције	8	IV - CCC 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), стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног смера у трајању од три године или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
VIII 2. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА			
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 економског смера у трајању од три године или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
17.	Референт –обрачунски радник	4	IV-CCC економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства

18.	Благајник	2	IV-ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
VIII 3. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА			
19.	Руководилац одељења	1	VII - ВСС економски факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 3 године радног искуства
VIII 3. 1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ			
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, економски факултет, 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, економски факултет, 2 године радног искуства
22.	Виши референт финансијске оперативе	2	VI-ВШС, стечено високо образовање на студијама првог степена друштвеног или природног смера у трајању од три године (по старом систему вредновања), или најмање 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
23.	Виши референт ликвидатор за девизне благајне наплате путарине	2	VI – ВШС стечено високо образовање на студијама првог степена економског смера (по старом систему вредновања), или најмање 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 - ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства
26.	Референт за административне послове	1	IV - ССС економског или другог одговарајућег усмерења, 1 година радног искуства

VIII 3. 2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА

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 - ВШС стечено високо образовање на студијама првог степена економског смера у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства

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

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
-----	---------------------	---	--

VIII 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

VIII 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

VIII 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, правни факултет или други факултет друштвеног усмерења (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, правни или други факултет друштвеног усмерења, 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, факултет друштвеног или природног усмерења, 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 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 године радног искуства
41.	Виши референт за комерцијалне послове	2	VI – ВШС стечено високо образовање на студијама првог степена економског смера (по старом систему вредновања), или 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

Члан 9.

У оквиру описа послова мења се VIII Сектор за економско - финансијске и комерцијалне послове и то тако да сада стоји:

VIII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове

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. Учествоје у припреми одлука државних органа, сарађује са ино партнерима у домену својих задужења. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Одговоран је за законитост у раду и истинитост и тачност финансијских извештаја Предузећа. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора, односно Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове

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

3. Специјалиста -координатор за праћење финансијских прописа

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

4. Пословни секретар

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

5. Возач путничког возила

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

VIII 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.

VIII 1.1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА

7. Шеф одсека

Прима све књиговодствене исправе које су основ за контирање потраживања, обавеза, средстава и извора средстава. Учествује 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. Учествује у раду комисија за расходовање, повлачење из употребе, одлагање и отуђење расходованих основних средстава. Сарађује са свим службама и запосленима који су задужени за одређена основна средства. Учествује у спровођењу одлука органа управљања везаних за поступање основним средствима.

12. Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа

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

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.

VIII 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.

VIII 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.

VIII 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 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.

VIII 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.

VIII 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ИНО ЗАЈМОВЕ

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.

VIII 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.

VIII 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.

VIII 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 евидентираног стања. Води реализацију наплате и продаје преко ЕТЦ наплате, фактурише продате тагове, уноси и продаје авансне уплате путарине у тагове, води досијее и евиденцију продатих тагова и путарине преко ЕТЦ наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и извршног директора Сектора, коме и одговара за рад.

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 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.

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 наканда за инострана возила, сарађује са надлежним органима и врши анализу добијених података. Учествује 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 евидентираног стања. Води евиденцију продаје и пуњења тагова. Води евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Организује и води евиденцију примљених и послатих докумената на потпис. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за рад.

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 генералног 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.

Члан 10.

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

В.Д. ДИРЕКТОРА
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

Зоран Дробњак, дипл.граф.инж.  

