



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Број:

953-23 632/18-9

Датум:

07-12-2018

Београд, Булевар краља Александра бр.282

На основу члана 31. став 1. тачка 13) Статута ЈП „Путеви Србије“ (I Број: 953-8606/17-11 од 04.05.2017. године), Надзорни одбор ЈП „Путеви Србије“ на седници од 07.12.2018. године, усвојио је:

### ЗАКЉУЧАК

- 1. Да је се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова **I Број: 953 – 23632/18 - од 07.12.2018. године.** (Предлог наведеног правилника заведен под VI Број: 953-25671 од 05.12.2018. године).
- 2. Задужује се** Сектор за правне, кадровске и опште послове да у року од петнаест дана Надзорном одбору и кабинету директора у писаној и електронској форми (ПДФ формату) достави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова.

  
НАДЗОРНИ ОДБОР  
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“  
ПРЕДСЕДНИК  
  
Проф. др Милан Мартић



# ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Број:

Датум:

Београд, Булевар краља Александра бр.282

953-23632/08-7

07-12-2018

На основу члана 24 став 2 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС и 113/2017) и члана 37 став 1 тачка 13 Статута Јавног предузећа "Путеви Србије", по овлашћењу В.Д. Директора I број 953-23632/18-6 од 06.12.2018. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова број 953-25001/15-16 од 30.11.2015. године и то на следећи начин.

### Члан 1

У оквиру I Сектор за стратегију, пројектовање и развој, врше се следеће измене:

- У оквиру I 6. Одељење за енергетски менаџмент мењају се услови рада у табеларном делу за радно место 30 Руководилац одељења :

30	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ИЛИ МАШИНСКИ 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 ИЛИ МАШИНСТВА, лиценца 381 Инжењерске коморе и лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област енергетике зграда коју издаје Министарство рударства и енергетике, 5 год. радног искуства
----	---------------------	---	--

- У оквиру I 6. Одељење за енергетски менаџмент укида се радно место 33 Главни инжењер за енергетску ефикасност и формира се ново радно место 33 Главни инжењер за заштиту животне средине у систему енергетског менаџмента, са једним извршиоцем, тако да сада гласи:

33	Главни инжењер за заштиту животне средине у систему енергетског менаџмента	1	VII – ВСС, Природно-математички факултет, смер дипломирани еколог - заштита животне средине, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер еколог, 3 год. радног искуства
----	--	---	---



У оквиру I 6. Одељење за енергетски менаџмент укида се радно место 34 ИТ Инжењер и формира се ново радно место 34 Инжењер за енергетску ефикасност, са једним извршиоцем, тако да сада гласи:

34	Инжењер за енергетску ефикасност	1	VII - ВСС, Грађевински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, 1 год. радног искуства
----	----------------------------------	---	---

Мења се опис послова за I 6. Одељење за енергетски менаџмент и то тако да гласи:

### 30 Руководилац одељења

Организује и руководи радом одељења. Одговоран је Извршном директору Сектора и Директору предузећа за квалитетно и благовремено завршавање послова и задатака из надлежности Одељења. Предлаже, организује и координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима на истраживањима и примени решења у области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије (ОИЕ). Прати рад и извршење задатака инжењера којима руководи и о томе подноси извештај Извршном директору Сектора. Сарађује са општинским органима, државним инстанцама и слично. Одржава комуникацију са Министарством енергетике, а посебно са Сектором за енергетску ефикасност и Одсеком за обновљиве изворе енергије. Редовно учествује на састанцима, обукама и другим догађајима које организује министарство. Даје препоруке доносиоцима одлука о могућим изворима финансијских средстава за спровођење мера енергетске ефикасности и инвестирање у обновљиве изворе енергије. Припрема програме и планове за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије (укључујући динамику реализације активности, процену буџета, очекиване уштеде енергије и смањења трошкова по основу реализације мера енергетске ефикасности, изворе финансирања, итд.). Сарађује са службама надлежним за припрему тендера за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије. Повезује се са енергетским менаџерима из других организација ради размене искустава. Организује обуке подизања свести и мотивације запослених. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора, коме и одговора за свој рад.

### 31 Главни инжењер за енергетску ефикасност

Учествује, координира, прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа. На основу усвојене стратегије и одговарајућих студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера енергетске ефикасности. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Учествује у изради енергетског биланса. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије и идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Даје препоруке претпостављеним у оквиру предузећа о уговарању куповине енергије, преговарању са снабдевачима енергијом и давање препорука везаних за избор енергената и избор снабдевача, који иду у корист предузећу. Координира израду пројектних задатака и организује спровођења специјалних студија, енергетских прегледа, енергетског сертификовања зграда, итд. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Редовно извештава надређене о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера када је то потребно. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

### 32 Главни инжењер за енергетску ефикасност

Учествује, координира, прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа. На основу усвојене стратегије и одговарајућих студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера

енергетске ефикасности. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Учествује у изради енергетског биланса. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије и идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Даје препоруке претпостављеним у оквиру предузећа о уговарању куповине енергије, преговарању са снабдевачима енергијом и давање препорука везаних за избор енергената и избор снабдевача, који иду у корист предузећу. Координира израду пројектних задатака и организује спровођења специјалних студија, енергетских прегледа, енергетског сертификовања зграда, итд. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Редовно извештава надређене о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера када је то потребно. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

### **33 Главни инжењер за заштиту животне средине у систему енергетског менаџмента**

Координира, прати и реализује активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа, у сарадњи са Руководиоцем одељења. Дефинише и прати енергетске циљеве, енергетску перформансу и стање животне средине. Разматра ефекте у контексту утицаја на животну средину и климатских промена и даје предлоге мера за ублажавање и адаптацију, у складу са циљевима побољшања енергетске перформансе. Дефинише циљеве везане за климатске промене. На основу усвојене стратегије и одговарајућих студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Врши креирање плана и програма одељења и даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера енергетске ефикасности. Бави се управљањем отпадом у систему енергетског менаџмента. Сарађује и комуницира са надлежним органима и институцијама, укључујући и међународне институције и програме. Учествује у изради енергетског биланса. Припрема и прати реализацију пројеката за коришћење обновљивих извора енергије. Координира израду пројектних задатака и организује спровођење специјалних студија. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Сарађује са осталим секторима на формирању информационе основе предузећа. Координира процене утицаја на животну средину пројеката енергетске ефикасности. Редовно извештава надређене о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера када је то потребно. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

### **34 Инжењер за енергетску ефикасност**

Реализује самостално прикупљање, праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Учествује у изради периодичних извештаја о стању у области енергетике. Учествује у изради енергетског плана и другим релевантним активностима. Води регистар података и израчунава индикаторе енергетске ефикасности. Прати и контролише примену важећих прописа и стандарда везаних за енергетску ефикасност код израде документације. Прати истраживања побољшања утицаја на животну средину по спроведеним мерама енергетског менаџмента. Стара се о изради базе података. Врши прикупљање података о објектима, потрошачима енергије у организацији, идентификовање потенцијала за уштеде енергије кроз вршење прелиминарних енергетских прегледа и израду кратких студија, као и прикупљање свих неопходних информација потребних за израду планова за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије. Врши предузимање других иницијатива у циљу побољшања енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

## **Члан 2**

Табеларни приказ IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају:



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

<b>редни број</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>Стручна спрема/квалификација</b>
1	Извршни директор	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
2	Координатор послова за модернизацију и развој УИСС	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
3	Пословни секретар	1	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 2 године радног искуства
4	Возач моторног возила	1	ССС саобраћајне или техничке струке, возачки испит Б или Ц категорије, 1 год. радног искуства
<b>IV 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС</b>			
5	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет или ЕТФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
6	Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС	2	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	3	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 НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података	1	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер техничког факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
8а	Инжењер за развој и имплементацију електронских система НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података	1	VII – ВСС, ЕТФ или или други технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
9	Главни инжењер за путне метеоролошке и информационе системе	2	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања, сертификат о положеном испиту за примену и коришћење ПМИС или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета. 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
10	Техничар	3	ССС друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства
<b>IV 1.1. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД</b>			
10а	Шеф одсека/Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
10б	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.



10в	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
10г	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
10д	Оператер	8	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства
<b>IV 1.2. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО</b>			
10ђ	Шеф одсека/Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
10е	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
10ж	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
10з	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
10и	Оператер	9	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства

**IV 1.3. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР НИШ - ДИМИТРОВГРАД**

10 j	Шеф одсека/Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
10 к	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	1	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.
10 л	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
10љ	Водећи оператер	4	VI – ВШС, техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 2 год. радног искуства
10м	Оператер	9	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства

**IV 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	2	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	2	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 путевима, објектима и нестабилним теренима	2	VII – ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
17	Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима	2	VII – ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
18	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
18а	Главни инжењер-администратор базе података ГИС	2	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер студије), односно на студијама у трајању од најмање пет година, (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

19	Администратор обраде података о саобраћају	1	VI – ВШС, информатичког или 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
20	Техничар - оператер	2	ССС техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА</b>			
21	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ одсек математика или ФОН смер информатика (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
22	Главни инжењер - администратор базе података	2	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН (смер информатика) или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
23	Администратор КРИПТО заштите	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ или ФОН (смер информатика) (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
24	Инжењер уноса и обраде податка	2	VII – ВСС друштвеног или техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства
25	Оператер	12	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	2	VII – ВСС, ЕТФ смер информатика и телекомуникације, саобраћајни факултет смер телекомуникације или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
28	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка и друге школе одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА</b>			
29	Руководилац одељења	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, машински или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер машинства, мастер инжењер електротехнике, мастер инжењер машинства, мастер инжењер ПМФ/тех. факултета, 5 год. радног искуства на одговарајућим пословима
30	Главни инжењер плана и програма одржавања	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
31	Административни радник	1	ССС, гимназија, економска, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>IV 4.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА</b>			
32	Шеф одсека	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
32а	Главни инжењер за за развој и унапређење ИТК ресурса	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационих технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућим сертификатом

32б	Главни инжењер за заштиту и безбедност ИТК ресурса	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационах технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима и одговарајућим сертификатом
32ц	Главни инжењер за одржавање ИТ ресурса	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационах технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
32д	Главни инжењер за одржавање телекомуникационе опреме и мрежа	1	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, МФ, ФОН или други технички факултет смер информационах технологија (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, са најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
33	Систем администратор на одржавању система	3	VII – ВСС, ЕТФ, ПМФ, ФОН или технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
34	Систем администратор	3	VI – ВШС, информатичко и техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
35	Администратор мреже	1	ССС информатичког смера, 1 год. радног искуства
<b>IV 4.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС ОПРЕМЕ</b>			
36	Шеф одсека	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима



37	Главни инжењер за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер другог тех.факултета, 3 год. радног искуства
38	Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и вођење саобраћаја	1	VII – ВСС, грађевински, саобраћајни или технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер грађевине, мастер инжењер саобраћаја, мастер инжењер тех.факултета, 3 год. радног искуства
38а	Главни инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	1	VII – ВСС, ЕТФ, МФ, Саобраћајни или други технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
38б	Главни инжењер за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система	1	VII – ВСС, ЕТФ, МФ, Саобраћајни или други технички факултет одговарајућег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), одговарајући мастер инжењер, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
39	Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
39а	Инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	1	VII – ВСС или VI – ВШС, инжењерско - техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), са најмање 2 год. радног искуства на одговарајућим пословима
40	Техничар на одржавању	1	ССС, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

**IV 5. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

41	Руководилац	1	VII – ВСС, технички или факултет друштвеног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање страног језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
42	Самостални стручни сарадник	4	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
43	Водећи оператер информативног центра	4	VII – ВСС или VI ВШС друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
44	Оператер информативног центра	6	VI - ВШС или IV – ССС, природног или друштвеног смера, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 1 године радног искуства
45	Самостални стручни сарадник техничких послова	1	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), рад на рачунару, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 3 године радног искуства



#### IV 6. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА

46	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет, смер нискоградња (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, смер нискоградња, 3 год. радног искуства
47	Стручни технички сарадник	2	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик, 1 год. радног искуства
48	Инжењер за лабораторије	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или технички факултет, 2 год. радног искуства
49	Координатор послова за стандард и квалитет	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 300 ЕСПБ, технички факултет, 3 год. радног искуства
50	Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)	3	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 2 год. радног искуства
50a	Самостални стручни сарадник за послове интранет портала	1	VII-ВСС, друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства

**IV 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ**

51	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
52	Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	1	VII-ВСС, правни факултет или други факултет друштвеног усмерења (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду, положен стручни испит
53	Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	4	VII-ВСС, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
54	Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	2	VII, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
55	Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	6	VI, заштите на раду или правне струке (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, најмање 180 ЕСПБ, заштите на раду или правне струке, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима



55a	Референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	1	ССС, техничка или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
-----	---	---	--

Мења се опис послова за IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају и то тако да гласи:

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

##### **1. Извршни директор**

Руководи и организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање послова и задатака у сектору. Организује и координира рад руководилаца одељења у сектору. Учествује у решавању најсложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко информационих система у саобраћају; надлежан је модернизацију, развој и примену ИТС система. Организује и координира рад руководилаца на пословима: функционисања и одржавања рачунарске мреже; информационих система; база података; прикупљања и обраде података о саобраћају, путевима и објектима на путној мрежи; одржавања и развоја телекомуникационих веза; функционисања и одржавања опреме управљачко информационих система инсталираних на путној мрежи у надлежности предузећа. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука и закључака из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и директора предузећа. Одобрава дистрибуцију нумеричких, статистичких и графичких извештаја које сачињавају руководиоци одељења из сектора, а за потребе предузећа и других надлежних служби. Организује сарадњу са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора предлаже и организује стручна предавања и стручна усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа коме и одговара за свој рад.

##### **2. 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. Учествује 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. Учествује у сарадњи са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

##### **3. Пословни секретар**

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

##### **4. Возач моторног возила**

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

## **IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС**

### **5. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада Одељења и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада 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. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

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

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развоја савремених управљачко информационих система у саобраћају, као и пословима везаним за имплементацију и управљање предметним системима. Учествује у изради пројектних задатака, припреми за израду пројектне документације, реализацији пројеката развоја и имплементације ИТС система и њиховог међусобног повезивања у оперативне и надзорне центре као и повезивања са другим сродним системима. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у дефинисању пројектних задатака, вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за рад.

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

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

### **8. Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система за НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података**

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој и имплементацију савремених електронских система за наплату путарине, послова везаних за развој и имплементацију комуникационе инфраструктуре и преноса података. Учествује у изради пројектних задатака и припреми израде пројектне документације за потребе развоја и имплементације савремених система наплате путарине, као и других управљачко информационих система у области саобраћаја и њихове интеграције, развоју комуникационе инфраструктуре и преноса података, као и повезивање предметних система у управљачке центре. 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 везаних за развој и имплементацију предметних система. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### **8а. Инжењер за развој и имплементацију електронских система за НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података**

Учествује, у извршавању послова везаних за развој и имплементацију савремених електронских система у итс-у, послова везаних за имплементацију комуникационе инфраструктуре и преноса података. Учествује у изради пројектних задатака и припреми израде пројектне документације за потребе имплементације савремених система итс-а, као и других управљачко информационих система у области



саобраћаја и њихове интеграције, развоју комуникационе инфраструктуре и преноса података, као и повезивање предметних система у управљачке центре. Учествоје у раду стручних комисија и тимова. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга везаних за развој и имплементацију предметних система. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **9. Главни инжењер за путне метеоролошке информационе системе**

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

## **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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **IV 1.1. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД**

### **10а Шеф одсека-Управник Центра**

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

### **10б Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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



## **10в Инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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

## **10г Водећи оператер**

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

## **10д Оператер**

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

## **IV 1.2. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО**

### **10ђ Шеф одсека-Управник Центра**

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

### **10е Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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



## **10ж Инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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

## **10з Водећи оператер**

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

## **10и Оператер**

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

## **IV 1.3. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР НИШ-ДИМИТРОВГРАД**

### **10ј Шеф одсека-Управник Центра**

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

### **10к Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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



## **10л Инжењер за контролу, управљање и безбедност**

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

## **10љ Водећи оператер**

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

## **10м Оператер**

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

## **IV 2. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА**

### **11. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада Одељења и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Организује и учествује у реализацији послова везаних за одржавање и развој апликација неопходних 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. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада одељења. 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 управљања базом података о путевима. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о путевима. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

Ради на пословима управљања базом података о саобраћају. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о саобраћају. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Прати и контролише исправност рада целокупног система који прикупља податке о саобраћају. Учествоје у обради прикупљених података и сачињавању извештаја. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, обраду и експлоатацији података везаних за саобраћај. Учествоје у развоју и примени нових методологија за унапређења из области снимања



саобраћаја. Учествује у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

Ради на пословима управљања базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Непосредно је одговоран за интегритет података у базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

Ради на пословима управљања базама 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 базама података о објектима и нестабилним теренима. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

Ради на пословима анализе података база података о путевима 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **17. Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима**

Ради на пословима анализе података база података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **18. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **18а Главни инжењер-администратор базе података ГИС**

Обавља врло сложене и специјализоване послове везане за ГИС базе података. Обавља послове главног инжењера администратора базе података ГИС, рад са геопросторним подацима у оквиру централне базе података, све врсте просторних анализа, израда модела за аутоматско управљање геопросторним подацима, израда и управљање геопросторним базама података и остале активности главног инжењера и администратора базе података у ГИС окружењу. Сарађује са стручним институцијама и организацијама у области специјализованих послова везаних за ГИС базе података. Обезбеђује сталну сигурност ГИС базе података и њену употребу. Учествује у формирању програмских



модела, развоју појединих апликација и одржавању ГИС база података. Учествује у анализи и решавању захтева корисника везаних за ГИС базу података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **19. 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **20. Техничар – оператер**

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

### **IV 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

#### **21. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства и одговоран је за рад запослених у извршавању послова и задатака из делокруга рада Одељења АОП. Предлаже годишњи план рада и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Обавља најсложеније и специјализоване техничко-оперативне послове из надлежности Одељења АОП-а. Одговоран је за тачну и благовремену обраду података и сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења АОП-а. Стручно, студијски и информативно учествује у реализацији планова и задатака, постављених пред Одељење и Сектор у домену даљег развоја и унапређења система аутоматске наплате путарине. Прати реализацију свих започетих пројеката из домена надлежности и о томе редовно извештава извршног директора Сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

#### **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 руководиоца Одељења коме 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

Ради на врло сложеним пословима преноса, уноса и обраде оригиналних датотека са терена у ORACLE базу података. Сарађује са стручним организацијама у одржавању и развоју потребних



апликација за обраду података са наплате путарине. Учествује у анализи и решавању корисничких захтева и израду потребних извештаја. Одговоран за интегритет података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења, коме 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 руководиоца Одељења коме 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 руководиоца Одељења коме 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 и аутоматске обраде података. Одговоран је за тачан и благовремен пренос података са терена. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме 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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

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

## **29. Руководилац одељења**

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

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

Учествује у састављању месечних, кварталних и годишњих планова одржавања и извештаја. Врши пријем, обраду и анализу података из свих одсека за одржавање управљачко-информационих система. Саставља планове и програме радова за редовно, периодично и ургентно одржавање на месечном, кварталном и годишњем нивоу. Прикупља елементе за израду годишњих планова. Припрема извештаје. Саставља предлоге одговора по свим пристиглим захтевима. Доставља верификоване податке



одељењу информационог система ради формирања базе података. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима је и одговоран за свој рад.

### **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 руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **IV 4.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ 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 руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

#### **32а Главни инжењер за развој и унапређење ИТК ресурса**

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

#### **32б Главни инжењер за заштиту и безбедност ИТК ресурса**

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

#### **32ц Главни инжењер за одржавање ИТ ресурса**

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

#### **32д Главни инжењер за одржавање телекомуникационе опреме и мрежа**

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

### **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 и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

#### **34. Систем администратор**

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

#### **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 учествује у реализацији истих. Обезбеђује сталан и несметан приступ и рад свим корисницима локалне мреже. Проширује број корисника исте. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

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

#### **36. Шеф одсека**

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

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

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

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

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

#### **38а Главни инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима**

Обавља послове везане за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Учествоје у имплементацији и експлоатацији ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима, изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Учествоје у пословима надоградње ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима. Обавља

и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **386 Главни инжењер за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система**

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

### **39. Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и путно метеоролошких информационих система**

Учествује у пословима одржавања опреме и система за прикупљање података о саобраћају, опреме и система за надзор и вођење саобраћаја и опреме путно метеоролошких информационих система. Учествује у припреми и изради пројектних задатака, реализацији уговора везаних за одржавање предметних система и примену упутстава за одржавање истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **39а Инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима**

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

### **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.

## **IV 5. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

### **41. Руководилац**

Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Информативног центра и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар одељења. Организује стални и континуирани рад одељења, организује сталну и континуирану сарадњу са надлежним службама са циљем прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Предлаже процедуре у вези са свим радним процесима који се спроводе у Информативном центру, који имају циљ ефикаснијег и ефективнијег рада и обавља послове у складу са законом, усвојеним актима предузећа, правилником и процедурама. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора, којем и одговара за свој рад.

### **42. Самостални стручни сарадник**

Учествује у координацији рада Информативног центра, предлаже мере за унапређење процеса рада и врши процену рада запослених који им одговарају за свој рад. Спроводи активности у складу са законом и другим актима предузећа и одељења и води прецизне евиденције на недељном нивоу за сваку пословну активност. Израђује саопштења за јавност, због чега има свакодневне комуникације са надлежним службама, и прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Прослеђује саопштења средствима јавног информисања, државним и градским институцијама; врши



унос нових информација на интернет презентацију предузећа и измену постојећих; врши свакодневну усмену и електронску комуникацију са организационим јединицама предузећа због пласирања одговора правним и физичким спољним субјектима. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад.

#### **43. Водећи оператер информативног центра**

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

#### **44. Оператер информативног центра**

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

#### **45. Самостални стручни сарадник техничких послова**

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

### **IV 6. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### **46. Руководилац одељења**

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

циљеве спровођењем систематичног, дисциплинованог приступа путем вредновања и побољшавања управљања ризицима, надзора, контроле и управљачких процеса у домену надзора на изградњи и одржавању путева. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

#### **47. Стручни технички сарадник**

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

#### **48. Инжењер за лабораторије**

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

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

Организује и координира пословима креирања и имплементације система квалитета у све процесе предузећа. Координира интегрисање циљева квалитета, према свим корисницима у све функције и процесе у оквиру годишњег Програма пословања. У координацији са ПРК оперативно води послове на пројекту увођења система квалитета у предузеће, организује интерну проверу и сертификацију система од треће стране. Интегрише преиспитивање ефективности система квалитета са анализом остварења годишњег Програма пословања и припрема предлоге за побољшање, извештава Директора и ПРК. Прати примену система квалитета и унапређење истог. Управља процесом корективних и превентивних мера и побољшања система квалитета. Предлаже нове методе за мерење, анализе и побољшања. Учествује у изради DSK и одобрењу ревизија DSK. Дизајнира документа система квалитета и усклађује их са захтевима стандарда. Дефинише захтеве за интеграцију ИТ у пословне процесе дефинисане процедурама система квалитета. Управља изменом и дистрибуцијом докумената. Води мастер листе записа и управљање њиховим статусом. Реализује статистичку обраду спроведених анализа остварења циљева квалитета и процесних параметара за највише руководство. Ради на припреми извештаја за преиспитивање од стране руководства. Спроводи програме обуке, мотивације и популаризације из области квалитета. Израђује планове квалитета, као и управљање њиховом применом, Одговоран је за законито, савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове по налогу Директора и ПРК.

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

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



## **50a. Самостални стручни сарадник за послове интранет портала**

Обавља послове самосталног стручног сарадника задуженог за послове интранет портала предузећа. У сарадњи са надлежним организационим јединицама предузећа, припрема предлоге садржаја информација за интранет портал предузећа и врши редовно ажурирање података. Сарађује са организационим јединицама у предузећу и именованим тимовима на пословима интерне комуникације и правовременог, свестраног и објективног информисања запослених путем интранет портала. Ради на континуираном унапређењу квалитета интранет портала, предлаже садржај информација и обим података. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора којима одговара за свој рад.

## **IV 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ**

### **51. Руководилац одељења**

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

### **52. Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара**

Обавља самостално послове везане за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и спасавање на раду, учествује у припреми акта о процени ризика и осталих аката Предузећа у вези са безбедношћу и здрављем на раду; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду; ради на изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду и стара се о њиховом спровођењу; води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Предузећу, сарађује и координира рад са службом медицине рада по



свим питањима у области безбедности и здравља на раду; предузима све потребне мере које му налаже Закон; сарађује са свим надлежним органима по питањима из области безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду; обавља и друге послове у складу са Законом и правилником о безбедности и здрављу на раду по налогу Руководиоца Одељења коме је одговоран за свој рад.

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

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

### **54. Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

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

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

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средства за рад опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у припреми акта о процени ризика и опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и прима извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; учествује о припреми упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље



запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, као и друге послове у складу са Законом и Правилником о безбедности и здрављу на раду; учествује у изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду и стара се о њиховом спровођењу; предузима све потребне мере које му налаже Закон; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

#### 55a. Референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

Врши пријем, анализу, обраду, архивирање и усмеравање документације из делокруга рада одељења. Води евиденције о документацији из области безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### Члан 3

Табеларни приказ V Сектора за наплату путарине:

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

### V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ

5.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
6.	Самостални аналитичар	5	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	3	IV – ССС, друштвеног или природног смера, рад на рачунару

### V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ

9.	Шеф Одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
10.	Самостални стручни контролор	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
11.	Самостални контролор	5	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	32	IV – ССС, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
14.	Стручни сарадник за техничке послове	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 година радног искуства
15.	Виши техничар видео надзора	3	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
16.	Техничар видео надзора	3	IV – ССС, друштвеног или природног смера
<b>V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ</b>			
17.	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
18.	Теренски контролор	21	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
19.	Теренски контролор понашања учесника у саобраћају	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства

20.	Референт за послове теренске контроле	1	IV – CCC, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
<b>V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО</b>			
21.	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
22.	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.
23.	Референт оперативно-мониторинг центра	6	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
24.	Координатор обезбеђења	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испит, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 3 год. радног искуства
25.	Службеник обезбеђења транспорта новца	27	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 1 год. радног искуства
26.	Службеник обезбеђења	74	IV – CCC друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства



## V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

27.	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
28.	Виши референт за послове одељења	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 година радног искуства
V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
29.	Шеф одсека	5	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
30.	Помоћник шефа одсека наплате путарине	5	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.
31.	Референт за послове одсека	5	IV – ССС друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
32.	Референт-оператер техничар	5	IV – ССС друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
33.	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.
34.	Пословођа на наплатној станици	75	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
35.	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.

36.	Инкасант I категорије	849	IV – CCC природног или друштвеног смера,
37.	Инкасант II категорије	16	IV – CCC природног или друштвеног смера,
38.	Благајник	10	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
39.	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.
40.	Референт-бројач пазара	40	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
41.	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.
42.	Магационер	6	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
43.	Возач	15	IV – CCC друштвеног или природног смера, Возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
44.	Спремачица	61	ПК радник
<b>V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ</b>			
45.	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.
<b>V 3.1. ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ УСЛУГЕ ЕНП</b>			
46.	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.



47.	Самостални стручни сарадник за послове ЕНП	4	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
48.	Стручни сарадник за рад са корисницима ЕНП	8	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
49.	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП	8	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
50.	Виши референт за послове ЕНП	5	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.
51.	Референт за послове ЕНП	20	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
<b>V 3.2. ОДСЕК ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА КОРИСНИКА ЕНП</b>			
52.	Шеф одсека	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства
53.	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.

54.	Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	3	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
55.	Виши референт за обраду рекламација и израду листинга	5	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
56.	Референт за пријем и обраду рекламација	4	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
<b>V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СЕКТОРА</b>			
57.	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.
58.	Координатор послова јавних набавки	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.
59.	Координатор за планирање изградње објеката за наплату путарине	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
60.	Референт на пословима планирања изградње објеката за наплату путарине	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства



#### V 4.1. ОДСЕК ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

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 за координацију и комуникацију	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
63.	Стручни сарадник корисничког центра	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
64.	Оператер корисничког центра	6	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
65.	Референт за рад са корисницима	4	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

#### V 4.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ

66.	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
67.	Самостални стручни сарадник за накнадну наплату	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 3 год. радног искуства.

68.	Стручни сарадник за накнадну наплату	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.
69.	Виши референт за накнадну наплату	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.
70.	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину	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.
71.	Референт за накнадну наплату	4	IV – ССС природног или друштвеног смера,
<b>V 4.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
72.	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
73.	Самостални стручни сарадник на техничким пословима	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
74.	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
75.	Виши референт на пословима техничког одржавања	3	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.



76.	Виши референт за информатичко-техничку подршку	2	VI - ВШС, информатичког и техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког или електротехничког смера, 1 год. радног искуства.
77.	Магационер техничког магацина	1	IV – ССС економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
78.	Магационер - архивар	1	IV – ССС економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
79.	Механичар за агрегате	2	IV – ССС техничког смера, 1 год. радног искуства
80.	Референт транспорта	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
81.	Референт горива и мазива	1	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
82.	Бравар-домар	17	IV – ССС техничког смера, 1 год. радног искуства
83.	Техничар електроничар	2	IV – ССС електротехничке или телекомуникационе струке, 1 год. радног искуства
84.	Енергетичар	5	IV – ССС електро-техничке струке, 1 год. радног искуства
85.	Електричар	12	IV – ССС електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
86.	Техничар термо и расхладних уређаја	2	IV – ССС електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства

Опис послова V Сектор за наплату путарине:

## V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

### 1. Извршни директор

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

### 2. Помоћник извршног директора за наплату путарине

Помаже извршном директору за наплату путарине у организовању рада Сектора и координирању и контроли рада организационих целина (одељења). Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора, организује послове из области рада на унапређењу целокупног система наплате путарине, остварује сарадњу са организацијама и институцијама. Врши анализу и даје предлог за побољшање ефикасности пословања на нивоу Сектора. Дефинише план пословања и годишњи план рада Сектора, предлаже мере за успешно остваривање пословних резултата и контролише реализацију годишњег плана

Сектора. Прати и анализира резултате рада организационих целина, реализацију постављених циљева, могућих ризика, на основу чега припрема периодичне и годишње извештаје о раду Сектора. Даје мишљење о одлукама које се предлажу на нивоу Сектора, а које се односе на делокруг рада Сектора. Припрема инструкције о начину решавања сложенијих послова у Сектору и стара се о њиховом извршавању. Прати иновације из области наплате путарине и извештава извршног директора о њиховој примени у пракси. Предлаже примену нових метода и технологија из области рада, у циљу унапређења процеса рада Сектора и система наплате путарине. Обавља друге послове по налогу извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

### **3. Технички секретар**

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

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

### **4. Руководилац Одељења**

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

#### **V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ**

### **5. Шеф Одсека**

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. 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. Самостални аналитичар идентификује, анализира и прати трендове у вези са анализама које спроводи, врши упоредни преглед података и даје предлоге за будуће анализе. 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. Аналитичар врши тумачење, анализирање и проверу унетих података. Врши анализу и преглед видео материјала на основу листинга добијених из АОП-а и унос бесплатних пропусница корисника ауто-пута. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

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

### **9. Шеф Одсека**

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

### **10. Самостални стручни контролор**

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

### **11. Самостални контролор**

Обавља сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица, врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и подноси предлоге покретања дисциплинских поступака, уколико установи неправилности у раду истих. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

### **12. Виши контролор**

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

### **13. Контролор**

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



#### **14. Стручни сарадник за техничке послове**

Запослени који координира радом техничара видео надзора и контролише њихов рад. Обавља послове на контролисању и одржавању сервера и опреме која омогућава преглед видео материјала у просторијама Одељења за надзор наплате путарине. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора, како директним увидом на терену, тако и вршењем прегледа преко оптичке мреже из просторија Одсека контроле видео надзором, и о уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. Даје предлоге за побољшање квалитета рада. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Послове обавља у складу са 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 вишег техничара видео надзора.

#### **15. Виши техничар видео надзора**

Обавља сложене техничко-надзорне послове. Координира радом техничара видео надзора. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора, како директним увидом на терену, тако и вршењем прегледа преко оптичке мреже из просторија Одсека контроле видео надзором, 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.

#### **16. Техничар видео надзора**

Обавља мање сложене техничко-надзорне послове. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора, како директним увидом на терену, тако и вршењем прегледа преко оптичке мреже из просторија Одсека контроле видео надзором, 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.

### **V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ**

#### **14. 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.

#### **15. 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.



## **16. 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.

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

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

## **V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО**

### **21. Шеф Одсека**

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

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

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

### **23. 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. Помоћу GPS апликације прати кретање возила за обезбеђење транспорта новца и надзире пословне објекте у којима је видео надзор инсталиран. Остварује комуникацију и сарадњу са службеницима обезбеђења транспорта новца и службеницима обезбеђења на терену. Даје налоге службеницима обезбеђења на терену и патролним тимовима. Обавештава МУП и шефа Одсека о свим инцидентима и ситуацијама које угрожавају безбедност запослених, новца и објеката. Води предвиђене евиденције. Обавља и друге послове по налогу координатора оперативно-мониторинг центра, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

### **24. Координатор обезбеђења**

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту и транспорту, врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора предузећа, организује и контролише рад службеника обезбеђења, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине. Обавља и друге послове и



радне задатке по налогу запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа Одсека и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима је одговоран за свој рад.

## **25. Службеник обезбеђења транспорта новца**

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

## **26. Службеник обезбеђења**

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

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

### **27. 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.

### **28. Виши референт за послове одељења**

Сарађује са свим шефовима одсека у оквиру Сектора за наплату путарине, води целокупну евиденцију документације која је приспела и дистрибуира је из одељења, припрема, упућује на завођење и архивирање и дистрибуира све дописе, путем интерне доставне књиге и референтских свезака. 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 руководиоца Одељења на наплату путарине, којима и одговара за свој рад.

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

### **29. 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.

### **30. 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.

### **31. 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.

### **32. 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.

### **33. 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.

### **34. 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.

### **35. 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.

### **36. 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.

### **37. 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.

### **38. 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.

### **39. 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.

### **40. 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.

### **41. Водећи магационер**

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

### **42. Магационер**

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

### **43. 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.

#### **44. Спремачица**

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

### **V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ**

#### **45. Руководилац одељења**

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

### **V 3.1 ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ УСЛУГЕ ЕНП**

#### **46. Шеф одсека**

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

#### **47. Самостални стручни сарадник за послове ЕНП**

Координира радом стручних сарадника за реализацију ЕНП, виших референата за послове ЕНП и референата за послове ЕНП. Прати проток и врши требовање уређаја из магацина по захтевима дистрибутера и потребама продајног места и води евиденцију о стању залиха уређаја за ЕНП. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и пуњења уређаја за ЕНП појединачно по продајним местима и наплате путарине у постпејд систему, о чему писаним путем обавештава шефа одсека. Спроводи процедуру закључења уговора у постпејд систему ЕНП, са корисницима и дистрибутерима, уз сагласност шефа одсека и руководиоца одељења. Контролише праћење рада дистрибутера, испуњење уговорних обавеза и осталих евиденција које се воде у одсеку. Води електронску евиденцију о раду осталих запослених и појединачних трансакција у вези продаје и допуне уређаја за ЕНП и реализоване наплате у постпејд систему. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

#### **48. Стручни сарадник за рад са корисницима ЕНП**

Прати рад виших референата за послове ЕНП и референата за послове ЕНП. Врши преглед формираних уговора, контролу поступка израде предрачуна и рачуна за куповину и допуну уређаја за ЕНП и обраду фактура у постпејд систему. На дневном нивоу задужује свако продајно место са унапред дефинисаним бројем уређаја за ЕНП и на крају радног времена врши попис преосталог броја и упоређује са прегледом формираних уговора. Води дневну евиденцију о броју конфигурисаних уређаја и о броју уређаја за ЕНП који се налазе на залихама, о чему доставља писани извештај Самосталном стручном сараднику за послове ЕНП. Прати поступак закључивања уговора у постпејд систему са корисницима



ЕНП и дистрибутерима ЕНП и врши евиденцију закључених уговора и валидност предметне документације која чини основ за закључење уговора. Прати испуњење уговорних обавеза у постпејд систему и предузима неопходне мере за уклањање свих одступања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

#### **49. Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП**

Задужен је за комуникацију са овлашћеним дистрибутерима ЕНП. На основу захтева дистрибутера, доставља предрачун за куповину уређаја за ЕНП, уз пратећу спецификацију по серијским бројевима уређаја и након извршене уплате у обавези је да припреми уређаје за преузимање. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и допуне уређаја појединачно по дистрибутивним пунктовима. Врши контролу испуњења уговорних обавеза, рок важења банкарске гаранције и друго. Одговара на захтеве овлашћених дистрибутера ЕНП, а у случају да исти захтевају сложенији приступ и начин обраде, обавештава Самосталног стручног сарадника за послове ЕНП или шефа одсека. Утврђује недостатке у раду дистрибутера и даје предлоге њиховог отклањања. Услед пријаве софтверске грешке од стране дистрибутера, дужан је да обавести Самосталног стручног сарадника за послове ЕНП и провери да ли је грешка уклоњена. Ради у складу са смерницама за рад са дистрибутерима. Сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду дистрибутера. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

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

Прати дневне уплате са рачуна Управе за трезор у вези допуна уређаја за ЕНП и са рачуна пословне банке за куповину уређаја за ЕНП. Врши сравњење уплаћених износа допуна и реализованих допуна, израђује авансне и коначне рачуне. Врши фактурисање продатих уређаја за ЕНП корисницима. Врши проверу уплата по предрачунима издатим од стране дистрибутера и провере извршених допуна по софтверским извештајима. Води електронску евиденцију продаје и допуне уређаја за ЕНП и евиденцију броја издатих фактура. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

#### **51. Референт за послове ЕНП**

По захтеву корисника, врши израду предрачуна за куповину и допуну уређаја за ЕНП и исте доставља подносиоцу захтева. На основу захтева корисника, самосталног стручног сарадника за послове ЕНП, стручних сарадника за рад са корисницима ЕНП и стручних сарадника за рад са дистрибутерима ЕНП врши конфигурацију уређаја у припејд и постпејд систему, на основу предрачуна за куповину и замену, затим допуну уређаја на основу предрачуна за допуну и извршене уплате. Врши и продају и допуну уређаја у готовом новцу, у складу са *Смерницама за рад у малопродајном објекту*. Врши преконфигурисање уређаја за ЕНП по захтеву власника уређаја (измена регистарских ознака, категорије возила, адресе и осталих основних података, а све у складу са важећом документацијом). Врши проверу исправности уређаја по основу примљених рекламација корисника ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

### **V 3.2. ОДСЕК ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА КОРИСНИКА ЕНП**

#### **52. Шеф одсека**

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



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

Координира радом запослених који раде на пословима обраде рекламација корисника у вези ЕНП, неисправности уређаја, нетачног скидања средстава са уређаја и свих других нелогичности у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Контролише исправност рада програма и о свим нелогичностима сачињава белешку и обавештава шефа Одсека. На основу захтева корисника, решава најсложеније рекламације, води електронску евиденцију примљених и обрађених рекламација. Сарађује са запосленима у оквиру Одељења за оперативну наплату путарине, са одељењем АОП-а и са корисницима у вези рекламација на уређаје за ЕНП. Прати поступак спровођења одобрених рекламација и врши одлагање пропратне документације по овом основу. Врши праћење реализације замене неисправних уређаја за ЕНП у гарантном року и припрему пропратне документације за годишњи попис. Води евиденцију о броју примљених и обрађених рекламација и исту у писаној форми доставља, једном месечно и по потреби, шефу одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

### **54. Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП**

Припрема предмете за рад по основу свих рекламација корисника ЕНП и прослеђује вишим референтима за обраду рекламација и израду листинга и референтима за пријем и обраду рекламација. У случају некомплетних или нетачних података за израду листинга, сачињава захтев одељењу АОП-а и овлашћеном сеервисеру за исправку утврђених недостатака. Прати поступак спровођења примљених и обрађених рекламација по основу исправности уређаја, нелогично скинутих средстава и осталих нелогичности у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Прати реализацију обрађене рекламације до момента издавања заменског уређаја. Обрађује и решава све врсте рекламација, одлаже неисправне уређаје уз израду одговарајуће спецификације. Учествује у месечном и годишњем попису замењених уређаја за ЕНП. Сачињава месечне извештаје или чешће, по налогу шефа одсека, о укупном броју примљених и обрађених рекламација. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

### **55. 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 уређаја за ЕНП у електронском облику. Контролише примљење податке потребне за израду листинга и у случају уочених неправилности обавештава Стручног сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП. Обрађује и решава мање сложене рекламације корисника за неисправне уређаје, нелогично скинута средства и друге уочене нелогичности. Припрема захтеве за преглед видео материјала у Одсеку за контролу видео надзором, у складу са рекламацијом или уоченим нелогичностима у коришћењу ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

### **56. Референт за пријем и обраду рекламација**

Врши пријем и завођење рекламација о чему води евиденцију у електронском облику. Прослеђује писано обавештење кориснику о пријему рекламације. Врши обраду мање сложених рекламација које добија од Стручног сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП. Води евиденцију примљених и обрађених рекламација према заводном броју, затим статусу обраде предмета и осталим елементима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

## **V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СЕКТОРА**

### **57. Руководилац одељења**

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



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

## **59. Координатор за планирање изградње објеката за наплату путарине**

Обавља послове који се односе на планирање и спровођење активности у вези са изградњом наплатних станица и пратећих објеката за наплату путарине (прибављање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења у складу са одрадбама Закона о планирању и изградњи, пријава радова, прибављање употребне дозволе, прибављање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу). Врши припрему стручних мера и предлога за унапређење система наплате путарине, уз вођење евиденције о извршењу програма рада на реализацији планова Сектора за наплату путарине. Координира и врши размену информација о утврђености услова око израде техничке документације и грађења објеката за које дозволу издаје министарство. Врши преузимање извештаја о извршеној стручној контроли идејних пројеката за изградњу наплатних станица, примену законских и других прописа из односне области, обавља административно техничке послове као и друге послове везане за делатност Сектора за наплату путарине, а по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за рад.

## **60. Референт на пословима планирања изградње објеката за наплату путарине**

Обавља мање сложеније послове у вези планирања и спровођења активности изградње објеката за наплату путарине, врши прикупљање и класификацију документације у вези послова које обавља Самостални стручни сарадник за планирање изградње објеката за наплату путарине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

## **V 4.1. ОДСЕК ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА**

### **61. Шеф Одсека**

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

### **62. Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију**

Припрема одговоре на сложеније приговоре корисника пута и координира поступак провере у сарадњи са одељењима у оквиру Сектора за наплату путарине. Координира радом запослених и врши контролу рада оператера преслушавањем звучних записа разговора са корисницима пута. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека и учествује у изради општих аката. Предлаже мере за побољшање услова рада. Спроводи испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Сарађује са запосленима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Предлаже и припрема материјал за маркетиншке и промотивне активности у сарадњи са интерним и екстерним субјектима. Одговара на захтеве медија из надлежности Сектора за наплату



путарине у координацији са Одељењем за односе са јавношћу. Иницира предлоге за афирмацију Сектора за наплату путарине координирајући и комуницирајући са свим релевантним субјектима у оквиру предузећа и ван њега. Осмишљава и ажурира садржај званичне интернет презентације ЈП „Путеви Србије“ у делу који се односи на Сектор за наплату путарине. Осмишљава промоцију Сектора на друштвеним мрежама и администрира исте. Врши унос измена у апликацију за мобилне телефоне ЈП „Путеви Србије“. Организује промотивне активности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Саставља извештаје о свом раду на месечном, годишњем нивоу, по потреби и чешће, а на основу извештаја свих Одсека у оквиру Одељења сачињава месечне и годишње извештаје Одељења за заједничке послове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **63. Стручни сарадник корисничког центра**

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

### **64. Оператер корисничког центра**

Врши пријем упита корисника и пружање свих неопходних информација телефоном, електронским путем или лично. Води прописане евиденције упита корисника пута и других информација релевантних за рад Корисничког центра и стара се о чувању истих. Упознаје се са прописима и другим релевантним изворима информација из надлежности Сектора за наплату путарине, а на које га упућује шеф Одсека или самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију. Врши унос измена у апликацију за мобилне телефоне ЈП „Путеви Србије“ и администрира друштвене мреже. Учествоје у испитивању задовољства корисника путева под наплатом. Учествоје у промотивним активностима. Саставља извештаје о свом раду на дневном, недељном и месечном нивоу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

### **65. Референт за рад са корисницима**

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

## **V 4.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ**

### **66. 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.

#### **67. Самостални стручни сарадник за накнадну наплату**

Координира и учествује у решавању сложенијих питања у области организације послова везаних за накнадну наплату. Врши анализу свих дужника на основу појединачних јединствених евиденција које се воде у Одсеку, врши припрему сложенијих налога за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова за кориснике који нису измирили дуг у законском року. Проверава и врши селекцију примљених жалби и исте по степену сложености распоређује запосленима у Одсеку. Разматра и реализује спорне жалбе корисника, на основу којих формира предлоге за доношење одлуке по жалбама. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека за накнадну наплату и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Сарађује са запосленима из других одсека/одељења у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Прати важеће законе и измене истих, а о истима обавештава шефа Одсека. Обавља све послове у складу са законским прописима, утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, са аспекта законитости и формалне исправности. Врши проверу реализованих пословних активности у Одсеку, прикупља сву потребну документацију и исту доставља шефу Одсека у сврху израде месечних, периодичних и годишњих извештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

#### **68. 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.

#### **69. 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.

#### **70. 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.

#### **71. 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 формира предлог за доношење одлуке. Реализује донете одлуке по жалбама. Прати реализацију уплата по испостављеним „Опоменама“ и „Рачунима“. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП „Путеви Србије“, формира налог и пратећу документацију Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Врши припремне послове за израду рачуна корисницима за пружене услуге дозвољавања коришћења јавног пута за који се наплаћује путарина. Врши припрему и обраду снимака одбега и корисника ЕНП-а, као и преузимање података у електронским фајловима о 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.

### **V 4.3. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **72. 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.

### **73. Самостални 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.

### **74. 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.

### **75. 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.

### **76. Виши референт за информатичко-техничку подршку**

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

### **77. 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.

### **78. Магационер архивар**

Осим стандардних послова магационера техничког магацина обавља и послове пријема и одлагања пословне документације, врши обележавање, нумерисање и паковање документације. Архивирану документацију чува и стара се о њеној неповредивости. Врши издавање документације по писаним



захтевима Руководилаца организационих јединица, учествује у раду пописне комисије и у свим пословима чувања и уништења документације. Материјално је одговоран за стање залиха у магацину. У свом раду поступа у складу са упутством о раду магационера, правилником о раду Одсека за техничке послове као и упутством о поступању са документацијом. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора сектора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

#### **79. 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.

#### **80. 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.

#### **81. Референт горива и мазива**

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

#### **82. 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.

#### **83. 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.

#### **84. 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.



## 85. Електричар

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

## 86. 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.

### Члан 4

У оквиру VI Сектор за правне, кадровске и опште послове, врше се следеће измене:

- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, код редног броја 26А Самостални стручни сарадник техничке архиве број извршилаца се повећава са 1 на 2;
- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове за радно место 26А Самостални стручни сарадник техничке архиве мењају се услови рада:

26А	Самостални стручни сарадник техничке архиве	2	VII-ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
-----	---	---	---

- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, укида се радно место 28 Референт техничке архиве;
- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, код редног броја 29 Оператер-дактилограф број извршилаца се смањује са 2 на 1;
- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, код редног броја 30 Возач путничког возила број извршилаца се повећава са 8 на 9;
- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, код редног броја 26А Самостални стручни сарадник техничке архиве број извршилаца се повећава са 1 на 2;
- у оквиру VI 5. Одељења за опште послове, код редног броја 32 Спремачица број извршилаца се смањује са 2 на 1;
- У оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве формира се ново радно место 33а Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву, са једним извршиоцем, тако да сада гласи:

33А	Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву	1	VII-ВСС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног смера, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
-----	---	---	---

- у оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве, код редног броја 34 Виши референт писарнице и архиве број извршилаца се повећава са 2 на 3;
- у оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве, код редног броја 35 Референт писарнице и архиве број извршилаца се смањује са 12 на 10;
- У оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве формира се ново радно место 35а Виши референт за експедицију поште, са једним извршиоцем, тако да сада гласи:



35A	Виши референт за експедицију поште	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног смера, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
-----	------------------------------------	---	--

- у оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве, код редног броја 36 Референт за експедицију поште број извршилаца се смањује са 4 на 3;
- у оквиру VI 5.1 Одсек писарнице и архиве, код редног броја 37 Референт архивар број извршилаца се повећава са 1 на 2;

Мења се опис послова за VI 5. Одељења за опште послове и VI 5.1 Одсек писарнице и архиве и то тако да гласи:

## **VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **24. Руководилац одељења**

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

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

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

### **26. Инокореспондент**

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

### **26A Самостални стручни сарадник техничке архиве**

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

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

Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентиране техничке



документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укаже потреба. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

### **29. Оператер-дактилограф**

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

### **30. Возач путничког возила**

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

### **31. Услужни радник**

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

### **32. Спремачица**

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

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

### **33. Шеф Одсека**

Координира рад запослених у писарници, врши распоред поште по областима и секторима и одређује надлежност приликом класификовања аката и предмета. Предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве, распоређује послове према извршиоцима у писарници. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Контролише издавање из архиве, води рачуна да се реконструишу акта и предмети. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани, као и о правилном распореду свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и извршног директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и извршном директору сектора.



### **33A Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву**

Прима и отвара пошту, потписује повратнице за судске и управне предмете, врши распоред поште, аката и предмета по областима и секторима, класификује их и распоређује ради уноса и евидентирања. Распоређује послове према извршиоцима у писарници и предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Стара се да сва примљена пошта, акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани и контролише распоред и правилан рад свих послова у писарници и архиви и њиховом извршавању. Прати и координира правилан рад и распоред организације послове и задужења. У одсуству шефа Одсека предузима све потребне радње за ажуран и ефикасан рад писарнице и архиве. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, непосредног руководиоца и извршног директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

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

Прима, отвара и класификује пошту, учествује у расподели поште, аката и предмета по областима и секторима и класификује их ради евидентирања. Стара се о ажурном вођењу евиденције, благовременом достављању предмета и аката секторима, правилном здруживању, сређивању архиве и одлагању у архивски депо. Ради и на реконструкцији аката и предмета. У одсуству самосталног стручног сарадника за писарницу и архиву стара се о правилном распореду свих послова у писарници и архиви. Стара се да сва примљена пошта и акта и предмети буду правовремено евидентирани и експедовани. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

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

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

### **35A Виши референт за експедицију поште**

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

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

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

### **37. Референт архивар**

Прима документацију упућену на архивирање, контролише њену формалну исправност, брине се о чувању и издавању документације, помаже приликом одабира и излучивања архивске грађе и регистратурског материјала, брине о ажурности архивске књиге. Одговоран је за законито,

благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

### 37А. Курир

Обавља послове доношења поште са кореспонденције и из поште. Разноси пошту и остале пошиљке по службама у предузећу и ван предузећа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

## Члан 5

У оквиру VII Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, врше се следеће измене:

- у оквиру VII 2. Одељење обрачуна зарада, формира се ново радно место 14А Стручни сарадник за обрачун зарада, са 1 извршиоцем;

14А	Стручни сарадник за обрачун зарада	1	VII -ВСС, факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
-----	------------------------------------	---	---

У оквиру VII Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, VII 2. Одељење обрачуна зарада, додаје се опис послова за новоформирано радно место 14А Стручни сарадник за обрачун зарада:

### 14А Стручни сарадник за обрачун зарада

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

- у оквиру VII 2. Одељење обрачуна зарада, код редног броја 15 Виши референт за обрачун зарада број извршилаца се смањује са 3 на 2;
- у оквиру VII 3.1. Одсек финансијске оперативе, код редног броја 19 Самостални стручни сарадник финансијске оперативе број извршилаца се повећава са 1 на 3;
- у оквиру VII 3.1. Одсек финансијске оперативе, укида се радно место 20 Стручни сарадник финансијске оперативе;
- у оквиру VII 3.2. Одсек обрачуна и наплате пореза, формира се ново радно место 26А Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза, са 1 извршиоцем;

26А	Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	1	VII -ВСС, факултет природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 год. радног искуства
-----	--	---	---

У оквиру VII Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, VII 3.2. Одсек обрачуна и наплате пореза, додаје се опис послова за новоформирано радно место 26А Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза:

### 26А Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза

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



- у оквиру VII 4.1. Одсек ино кредита и инвестиционих послова, код редног броја 30 Самостални стручни сарадник за домаће и ино кредите број извршилаца се смањује са 3 на 2;

### Члан 6

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



ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Славољуб Тубић, дипл. инг. грађ.  
по овлашћењу В.Д. Директора ЈП „Путеви Србије“  
(I број 953-23632/18-6 од 06.12.2018. године)

Секретар Надзорног одбора

Комисија за ревизију

Одељење интерне ревизије

Одељење унутрашње контроле послова надзора  
 наплате путарине и аутоматске обраде података

Одељење за односе са јавношћу

**НАДЗОРНИ ОДБОР ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"**

**ДИРЕКТОР**

**Кабинет Директора**

**Помоћник директора**

**Сектор за стратегију,  
 пројектовање и развој**

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

**Сектор за инвестиције**

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

**Сектор одржавања  
 државних путева I и II реда**

1. Одељење за заштиту и одржавање аутопутева
2. Одељење одржавања и заштите путева Београд
3. Одељење одржавања и заштите путева Ниш
4. Одељење одржавања и заштите путева Ужице
5. Одељење одржавања и заштите путева Нови Сад
6. Одељење одржавања и заштите путева Косовска Митровица
7. Одељење одржавања и заштите путних објеката
- 7.1. Одсек одржавања и заштите мостова и путних објеката
- 7.2. Одсек за клизишта и потпорне зидове
8. Одељење за одржавање електроинсталација
9. Одељење техничких послова
- 9.1. Одсек заштите путева
- 9.2. Одсек ванредног прелома

**Сектор за управљачко  
 информационе системе у  
 саобраћају**

1. Одељење за ИТС
- 1.1. Одсек-оперативно управљачки центар Београд
- 1.2. Одсек-оперативно управљачки центар Таково
- 1.3. Одсек-оперативно управљачки центар Ниш - Димитровград
2. Одељење базе података
3. Одељење обраде података
4. Одељење за одржавање управљачко информационих система
- 4.1. Одсек за развој и одржавање рачунарске опреме и мрежа
- 4.2. Одсек одржавања ИТС опреме
5. Информативни центар
6. Одељење квалитета
7. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

**Сектор за наплату  
 путарине**

1. Одељење за надзор наплате путарине
- 1.1. Одсек аналитике
- 1.2. Одсек контроле видео надзором
- 1.3. Одсек теренске контроле
- 1.4. Одсек за ФТО
2. Одељење за оперативну наплату путарине
- 2.1. Одсек за наплату путарине
3. Одељење за електронску наплату путарине
- 3.1. Одсек за продају и дистрибуцију услуге ЕНП
- 3.2. Одсек за решавање рекламација корисника ЕНП
4. Одељење за заједничке послове сектора
- 4.1. Одсек за рад са корисницима
- 4.2. Одсек за накнадну наплату
- 4.3. Одсек за техничке послове

**Сектор за правне,  
 кадровске и опште  
 послове**

1. Одељење за правне послове
2. Одељење за имовинско – правне послове
3. Одељење за радне односе и кадровске послове
4. Одељење за јавне набавке и уговоре
5. Одељење за опште послове
- 5.1. Одсек писарнице и архиве
6. Одељење за геодезију

**Сектор за економско  
 финансијске и комерцијалне  
 послове**

1. Одељење рачуноводствених послова
- 1.1. Одсек књиговодства
2. Одељење обрачуна зарада
3. Одељење финансијских послова
- 3.1. Одсек финансијске оперативе
- 3.2. Одсек обрачуна и наплате пореза
4. Одељење за план, развој, инвестиционе послове и ино кредитне
- 4.1. Одсек ино кредитне и инвестиционих послова
- 4.2. Одсек плана
5. Одељење за комерцијалне послове