

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 - исправка 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", број 81/07-пречишћен текст, 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, број 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06)

Директор Дирекције за унутрашње пловне путеве "Пловпут" доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА УНУТРАШЊЕ ПЛОВНЕ ПУТЕВЕ "ПЛОВПУТ"

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и по свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Дирекцији за унутрашње пловне путеве "Пловпут" (у даљем тексту: Дирекција).

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ДИРЕКЦИЈЕ

1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Дирекције образује се једна основна унутрашња јединица-сектор и уже унутрашње јединице изван сектора и то :

- 1) Сектор за унутрашње пловне путеве
- 2) Уже унутрашње јединице изван сектора:
 - Одељење за правне, кадровске и опште послове
 - Одсек за финансијско-материјалне послове
 - Група за јавне набавке

Члан 1.

У Сектору за унутрашње пловне путеве образују се уже унутрашње јединице: одељења, одсеци и групе.

ОСНОВНА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА

1) Сектор за унутрашње пловне путеве

Члан 4.

Сектор за унутрашње пловне путеве обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на: одржавање пловности у складу са прописаном категоријом пловног пута, међународним стандардима и препорукама; обележавање пловних путева, постављање и исправност објеката безбедности пловидбе на њима, хидрографско снимање пловних путева, праћење и анализа њиховог стања и обавештење о њиховом стању; истраживање и израду пројектне документације из области безбедности пловидбе и регулисања речних токова; надзор над извођењем радова на пловним путевима; давање сагласности за израду хидрографевинских објеката, лука и пристаништа, мостова и марина; давање сагласности на постављање цеви и каблова на пловним путевима и давање мишљења на постављање пловних објеката који се не премештају често; успостављање и развој речних информационих сервиса; одржавање и развој међународних и међудржавних пловних путева; одређивање зимовника, склоништа и сидришта на међународним и међудржавним пловним путевима; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Дирекције; спровођења и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, као и друге послове одређене законом.

Члан 5.

У Сектору за унутрашње пловне путеве, образују се уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за хидротехничке радове;
- Одељење за обележавање унутрашњих пловних путева;
- Одељење за праћење стања унутрашњих пловних путева;
- Одсек за речне информационе сервисе;
- Одсек за одржавање пловних објеката.

Члан 6.

Одељење за хидротехничке радове обавља послове који се односе на: одржавање пловности у складу са прописаном категоријом пловног пута; одржавање габарита унутрашњих пловних путева у складу са прописаним категоријама, међународним стандардима и препорукама и одржавање објеката безбедности пловидбе - водографевина и зимовника, што подразумева: извођење хидротехничких радова на унутрашњим пловним путевима на којима је прописан међународни или међудржавни режим пловидбе; уређење и одржавање унутрашњих пловних путева за потребе пловидбе – послови регулације река; уклањање речног наноса из пловног пута и улаза у међународне зимовнике; вршење транспорта, претовара и уграђивања грађевинског материјала; израду анализа и

извештаја о обављеним радовима; израду планова рада одељења и формирање јединичних и укупних цена предвиђених радова; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 7.

Одељење за обележавање унутрашњих пловних путева обавља послове обележавања пловних путева који се односе на: обележавање пловних путева, постављање и исправност објеката безбедности пловидбе на њима; израду, постављање и одржавање знакова за регулисање пловидбе на унутрашњим пловним путевима; сталну контролу физичког стања пловног пута, знакова за регулисање пловидбе и објеката безбедности на њему; обележавање сталних и привремених природних и вештачких препрека на пловном путу; израду планова обележавања и њихово ажурирање и публиковање; израду анализа и предлога цена система обележавања; старање о техничкој исправности и редовном одржавању пловила, уређаја, опреме и других средстава која су дата Одељењу на коришћење; сарадњу са међународним организацијама из области пловидбе; праћење развоја и иновација из области обележавања пловних путева и знакова за регулисање пловидбе; модернизацију и примену нових технологија у обележавњу на унутрашњим пловним путевима; обављање других послова из делокруга Одељења.

Члан 8.

Одељење за праћење стања унутрашњих пловних путева обавља послове који се односе на: истраживање и израду пројектне документације из области безбедности пловидбе и регулисања речних токова; анализе стања пловног пута, праћење промена у речном кориту, а на основу хидрографских мерења и прикупљених података; дефинисање плићака и анализе критичних места са аспеката безбедности пловидбе, а на основу хидрографских мерења и прикупљених података; израду студија и програма развоја мреже унутрашњих пловних путева и њихове категоризације; израду главних пројеката за објекте безбедности пловидбе из надлежности Дирекције; израду пројеката обележавања пловних путева; развој информационалних система унутрашњих пловних путева (ГИС); вршење техничке контроле инвестиционо - техничке документације и главних пројеката из домена рада Дирекције; израду пројектних задатака за истражне радове и геодетска снимања; израду пројеката изведеног стања објекта; израду извештаја и елабората о стању пловног пута и припрема информација за кориснике; израду програма и планова редовног одржавања и уређења пловног пута; достављање информација о стању пловних путева, на захтев надлежних органа и других привредних субјеката; давање сагласности за изградњу хидрографевинских објеката, лука и пристаништа, мостова и марина; давање сагласности на постављање цеви и каблова на пловним путевима; израду мишљења, услова и сагласности за изградњу хидрографевинских објеката, лука и пристаништа, мостова и марина и постављање цеви и каблова на пловним путевима; давање мишљења на постављање пловних објеката који се не премештају често; обављање других послова из делокруга Одељења;

Члан 9.

У Одељењу за праћење стања унутрашњих пловних путева образују се уже унутрашње јединице:

- Одсек за хидрографска снимања
- Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности.

Члан 10.

Одсек за хидрографска снимања обавља послове који се односе на: хидрографско снимање пловног пута и праћење и анализу њиховог стања и обавештавање о њиховом стању; припреме подлога за анализу стања пловног пута хидрографским мерењима речног корита и приобаља и њиховом обрадом; мерења регулационих грађевина и других хидрографевинских објеката и препрека на пловном путу; развој, коришћење и контролу система за аутоматску обраду података добијених хидрографским мерењима; одржавање и ажурирање катастра објеката на пловном путу; успостављање, одржавање и обнову геометријске основе; одржавање, ажурирање и обезбеђење приступа бази хидрографских података; обављање других послова из делокруга Одсека.

Члан 11.

Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности обавља послове који се односе на: давање сагласности за изградњу хидрографевинских објеката, лука и пристаништа, мостова и марина; давање сагласности на постављање цеви и каблова на пловним путевима; израду мишљења, услова и сагласности за изградњу хидрографевинских објеката, лука и пристаништа, мостова и марина и постављање цеви и каблова на пловним путевима; давање мишљења на постављање пловних објеката који се не премештају често; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 12.

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

Члан 13.

Одсек за одржавање пловних објеката обавља послове који се односе на: обезбеђење техничке исправности пловних објеката, уграђене опреме и уређаја на који се на њима налазе; прибављање дозвола за рад и употребу према намени пловних објеката; вођење техничке документације о свим пловним објектима, укључујући уграђену опрему и радне уређаје; израду и предлагање планова инвестиционих и редовних поправки пловних објеката и старање о њиховој реализацији; израду спецификација потребних радова за ремонте и учествовање при финансијским обрачунима извршених радова у бродоградилштима; праћење рада пловних објеката у току експлоатације; организовање и вршење редовних и ванредних поправки пловних објеката и уграђене опреме на бази и на терену; вршење надзора и контроле при изградњи нових, односно већих ремонта пловних објеката у бродоградилштима; обављање техничких пријема и обрачуна изведених радова; припрему техничке документације за покретање поступка јавне набавке; старање о припреми пловних објеката за редовне и контролне прегледе од стране "Југословенског регистра бродова унутрашње пловидбе" и Лучких капетанија, и обезбеђење дозвола за пловидбу и рад; израду техничког дела документације везане за настале хаварије на пловним објектима ради наплате по основу осигурања; обављање других послова из делокруга Одсека.

2) Уже унутрашње јединице изван сектора

Члан 14.

Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: обављање стручних послова у оквиру потребних комисија; предузимање мера за активно укључивање државних службеника у процес реформе државне управе; праћење прописа европског законодавства из области пловних путева и у другим областима значајним за рад органа; припремање и контролу уговора и споразума које закључује Дирекција; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; прикупљање података и израду поднесака у оквиру сарадње са Републичким јавним правобранилаштво; послове из области безбедности и здравља на раду; спровођење поступка јавних набавки и лицитације; праћење и анализу кадровске оспособљености Дирекције, припремање и израду плана посебног стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Дирекцији и праћење реализације тих планова; вођење евиденције кадрова; учествовање у оцењивању државних службеника; припремање предлога одлука и решења из делокруга Дирекције; израду решења и других аката из области рада и радних односа; праћење и примену закона и других прописа; припремање предлога и израду општих аката; обављање оперативних послова који се односе на радно-правни статус државних службеника и намештеника; прикупљање, обраду, давање на коришћење и чување документационог материјала који је од значаја за информисање, стучно усавршавање и аналитичко стручни рад; формирање и ажурно одржавање документационих база података и вођење персоналних, кадровских и других евиденција; административно техничке послове: пријем, задуживање, развођење и архивирање предмета, отпремање поште; коришћење путничких аутомобила, организацију превоза службеним аутомобилима запослених у Дирекцији, одржавање аутомобила, заједничке послове неопходне за функционисање унутрашњих јединица у Дирекцији; организовање послова на чувању и одржавању пословне зграде; чишћење и снабдевање пословних просторија потребном опремом; и други послови из делокруга Одељења.

Члан 15.

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

Члан 16.

Група за јавне набавке обавља послове који се односе на: припремање документације за спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука јавног позива; конкурсне документације, прикупљања и евидентирања понуда, организовање јавног отварања и оцињивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка са погађањем и поступка јавне набавке мале вредности као и других набавки за потребе Дирекције; припремање битних елемената за израду уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учествовања у поступку јавних набавки; израду предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача ; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израду и достављање извештаја надлежним органима; вођење евиденције о закљученим уговорима по јавној набавци и праћење рокова трајања уговора; евиденције о набавкама; анализирање набавки ради сврставања у одговарајућу врсту, групу и поступак; припрему и контролу извршења радних налога који су издати у домену јавних набавки у оквиру прављења планова набавки на годишњем нивоу, као и спровођење процеса јавних набавки; израду извештаја и информација за Министарство финансија, Управу за јавне набавке и других органа и организација; обављање других послова из делокруга Групе.

III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Радам Дирекције руководи директор.

Сектором руководи помоћник директора.

Помоћник директора организује, планира и обједињује послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне државне службенике, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ државним службеницима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и друге послове које одреди директор.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 18.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе организују, обједињавају и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника и намештеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

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

Члан 19.

Државни службеници и намештеници у Дирекцији одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 20.

Дирекција у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим посебним организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Дирекције, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући заједничка стручна тела и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње, као и са другим организацијама и друштвима у зависности од конкретне ситуације.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, и то:

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	1
положај у четвртој групи	1
Укупно:	2

Извршилачка радна места државних службеника:

5 радних места у звању вишег саветника	5 државних службеника
12 радних места у звању самосталног саветника	12 државних службеника
2 радна места у звању саветника	2 државна службеника
5 радних места у звању сарадника	5 државних службеника
17 радних места у звању референта	19 државних службеника

Радна места намештеника:

20 радних места у четвртој врсти радних места намештеника	44 намештеника
4 радна места у петој врсти радних места намештеника	11 намештеника
1 радно место у шестој врсти радних места намештеника	1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Дирекцији је 68 са укупно 45 државних службеника, 43 на извршилачким радним местима, 2 на положају и 56 намештеника.

1. Директор Дирекције

Прва група положаја

Број државних службеника на положају 1

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Дирекције, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; врши и друге послове из делокруга Дирекције.

Услови:

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**1) СЕКТОР ЗА УНУТРАШЊЕ ПЛОВНЕ ПУТЕВЕ****2. Помоћник директора**

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши нјсложеније послове из делокруга Сектора; обавља друге послове које одреди директор.

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

Одељење за хидротехничке радове

3. Начелник Одељења

Виши саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно техничким питањима из делокруга Одељења, организује рад и даје упутства за израду планова Одељења; одређује основне елементе за уговарање и подноси извештаје који се односе на извршење послова Одељења; врши надзор над извођењем радова на пловним путевима; стара се о модернизацији рада, прати, предлаже и примењује техничке иновације из области рада Одељења; предлаже мере и стара се о сталном побољшању организације и ефикасности рада Одељења; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

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

4. Радно место за стручну подршку оперативи

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Израђује динамичке годишње планове, обрачунске ситуације, калкулације и прати реализацију наплате извршених послова; израђује оперативне планове Одељења и прати извршавање послова; врши послове мерења и прикупљања података на терену за потребе извођења хидротехничких радова; даје предлоге за формирање теренских јединица и предлаже мере за повећање ефикасности теренских послова; прати експлоатационо стање пловних објеката и предлаже потребне инвестиције; израђује техничку документацију, упутства неопходна за одржавање пловних објеката и израђује месечне планове одржавања пловних објеката; сарађује са надлежним органима и организацијама из области безбедности пловидбе; стара се о економичности пословања и даје предлоге за смањење трошкова рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско или машинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и испит за возача »Б« категорије, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

5. Радно место оперативних послова на градилишту

Референт

Број државних службеника 1

Усклађује динамичке и оперативне планове за подршку оперативи; организује снимање терена пре почетка радова, за време извођења и по завршетку радова; води потребне техничке и кадровске документације; израђује извештаје о раду; врши послове на изградњи и оправци водограђевина и багерских интервенција према инвестиционо-техничкој документацији; стара се о обезбеђењу потребних техничких средстава, материјала и особља на градилишту; стара се о организацији смештаја техничког и укцаног особља на градилишту; стара се о исправности и искоришћењу техничких средстава на градилишту, издаје налоге за рад пловила на градилишту; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема хидрограђевинског смера, положен државни стручни испит и испит за возача »Б« категорије, најмање две године радног искуства у струци.

6. Радно место за обраду техничке документације

референт

Број државних службеника 1

Обрађује техничку и другу документацију у Одељењу; обрађује снимљене податке и уцртава у пројекте водограђевина; саставља и разрађује динамичке и оперативне планове; израђује предмере и предрачуне радова; води евиденцију присутности запослених на градилишту; учествује у снимању и контролном премеравању извршених радова ради састављања извештаја и евиденција; стара се о безбедности запослених при раду и о свим променама обавештава лице за безбедност и здравље на раду; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема грађевинског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци.

7. Радно место старешине багерског каравана

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Организује рад багера и пловила у саставу багерског каравана одређеног за извршење багерског ископа; управља радом багера и стара се о правилном извршењу пројектом предвиђених радова; обавља послове управљања багером; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

8. Радно место помоћника старешине багерског каравана

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Учествује у организацији рада багера и пловила у саставу багерског каравана одређеног за извршење багерског ископа; управља радом багера и стара се о правилном извршењу пројектом предвиђених радова по налогу старешине багерског каравана; обавља послове управљања пловилима у саставу багерског каравана; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

9. Радно место руковоца техничког пловног објекта

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Врши послове старешине пловила и строја; стара се о пловилу, погонском строју и помоћним уређајима; врши постављање пловила на место рада; стара се о опреми и инвентару, погонском гориву и мазиву; врши сталну контролу горива и мазира ради заштите вода; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

10. Радно место морнара дизаличара

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 3

Врши вађење и уклањање природних и вештачких препрека из корита реке; врши утовар и истовар грађевинског материјала и уграђује га у хидротехничке објекте; стара се о техничкој исправности дизалице; врши послове морнара на пловећој направи и дизалици; води евиденцију потрошње горива и мазира и израђује месечне извештаје; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

11. Радно место управљача бродске машине

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Управља бродском машином и уређајима у машинском простору; стара се о исправности и правилном раду главних и помоћних машинских уређаја и уређаја на палуби брода; стара се о одржавању прибора и инвентара машинског постројења, погонских горива и мазива; организује чишћење бродске машине и машинског простора; обезбеђује и води машинске исправе и књиге; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

12. Радно место управљача моторног чамца

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 3

Управља моторним чамцем; стара се за безбедност пловила, о опреми, инвентару, погонском гориву и мазиву; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, боца под притиском, инвентара и опреме; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

13. Радно место крмара тегљенице

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 5

Врши послове старешине пловила; управља пловилом; одржава опрему и инвентар; прима робу у утврђеној количини и предаје је у исправном стању; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

14. Радно место морнара редара

Пета врста радних места намештеника

Број намештеника 3

Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе брода; даје упутства за рад и врши распоред наутичког особља без звања у циљу чишћења и одржавања просторија на броду; поставља и обезбеђује скеле, одупираче, степенице, противпожарна црева и цираде и све остале предмете потребне за безбедност чланова посаде и брода; требају потрошни и други материјал, стара се о њему, предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара и опреме

палубе брода; стара се о палуби брода; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

Одељење за обележавање унутрашњих пловних путева

15. Начелник Одељења

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно техничким питањима из делокруга рада Одељења, организује и даје упуства за израду планова Одељења; предлаже мере и стара се о сталном побољшању организације и ефикасности рада Одељења; израђује извештаје који се односе на извршење послова Одељења; врши надзор над извршавањем послова; сарађује са домаћим и међународним организацијама у пословима везаним за обележавање унутрашњих пловних путева и безбедност пловидбе; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

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

16. Радно место за стручну подршку обележавања пловних путева

Саветник

Број државних службеника 1

Израђује динамичке годишње планове, обрачунске ситуације и калкулације; израђује оперативне планове Одељења, прати извршавање планова обележавања; врши послове мерења и прикупљања података на терену о систему обележавања; прати техничке иновације у области обележавања пловних путева, предлаже мере за побољшање система обележавања; саставља извештаје о променама физичког стања пловног пута; сарађује са надлежним органима и организацијама из области обележавања пловних путева и безбедности пловидбе; стара се о економичности пословања и даје предлоге за смањење трошкова рада Одељења; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит,

најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

17. Радно место за одржавање сигналних и радио уређаја

Сарадник

Број државних службеника 1

Учествује у састављању пројектних задатака за средства за обележавање пловних путева, средстава рада за обележавање, електронских уређаја и припрема потребну техничку документацију; врши послове израде знакова за регулисање пловидбе и калкулација цена; одржава и стара се о техничкој исправности и употребљивости средстава за обележавање пловних путева и електронских уређаја и даје стручна упутства о начину руковања и контролише њихову примену; одређује број средстава за обележавање на залихама; прати техничке иновације из области радио веза и електронике и предлаже мере за њихово побољшање; сарађује са надлежним органима и организацијама по питањима радио веза и електронских уређаја и обезбеђује неопходне дозволе за рад; израђује предлоге планова и спецификација за оправку и набавку електронских уређаја, делова и опреме знакова за регулисање пловидбе; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

18. Радно место стручно оперативних послова обележавања пловних путева

Референт

Број државних службеника 1

Обједињује оперативан рад појединачних надзорништава на пословима обележавања пловних путева; даје инструкције запосленима који обављају оперативне послове пловног пута за извршење послова и задатака и контролише њихово извршење; прати физичко стање пловних путева и објеката безбедности на њима и даје предлоге за њихово побољшање; припрема средства и материјал за обележавање и води евиденцију о тим средствима; прати извршавање послова у складу са прописима из области безбедности пловидбе; спроводи извршење задатака дефинисаних планом обележавања; обезбеђује радну дисциплину и извршење обавеза у теренским јединицама; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема бродарске струке, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен стручни испит за звање капетана унутрашње пловидбе, познавање рада на рачунару.

19. Радно место техничара обележавања пловних путева

Референт

Број државних службеника 1

Припрема подлоге за отварање радних налога за израду и поправку средстава обележавања; учествује у изради сигналних ознака и пријему новоизрађених и поправљених средстава обележавања; учествује у изради планова обележавања унутрашњих пловних путева и годишњих рекапитулација радова надзорништава; води евиденцију о раду теренских јединица и рада Одељења; води евиденцију о уништеним и оштећеним средствима обележавања, води збирну евиденцију о бројном стању средстава за обележавање; прирема податке за обрачун радова по уговорима, за фактурисање услуга и води евиденцију о њима; води евиденцију о водостањима, метеоролошким условима и кретању леда; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

20. Радно место за оперативне послове пловних путева

Четврта врста радних места намештеника

Број намештемника 6

Прати физичко стање и води евиденције о пловном путу (кориту, обали, приобаљу), зимовницима, хидрографјевинским објектима (упозорава на евентуална оштећења, и све хидрографјевинске радове који су у току), знаковима за регулисање пловидбе, привременим и сталним препрекама (прати и констатује промене положаја багера и пловних направа које могу бити битне за одвијање пловидбе) и о уоченим појавама и променама подноси извештаје и предузима неопходне радње; физички поставља и одржава знакове за регулисање пловидбе у складу са планом обележавања; стара се о правилном функционисању знакова и уређаја на пловном путу нарочито у погледу уочљивости (крчење растиња, бојење стубова и бова, контрола светлосних сигналних уређаја); врши требовање средстава за обележавање и потрошног материјала, стара се о рационалном трошењу и правда њихов утрошак; стара се за сигурност функционисања знакова и смањење штета на знацима; саставља и подноси извештаје надлежним лучким капетанијама и руководиоцу о стању и броју знакова обележавања на пловном путу; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

21. Радно место заповедника брода

Четврта врста радних места намештеника

Број намештемника 3

Управља бродом, организује и координира пословима на броду; стара се о безбедности пловила и чланова посаде; организује рад посаде на броду на постављању, премештању и уклањању знакова за регулисање пловидбе, у сарадњи са надзорником пловног пута; припрема задатке члановима посаде на броду у циљу одржавања брода, уређаја за навигацију, уређаја радио везе, средстава за спасавање и инвентара, као и код поправке брода и разних прегледа који се односе на исправност брода; рукује бродском радио станицом и уређајима за навигацију; стара се о радној дисциплини и извршавању обавеза на броду; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

22. Радно место управљача бродске машине

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Управља бродским машинама и уређајима у машинском простору; стара се за исправност и правилан рад главних и помоћних машинских уређаја и уређаја на палуби брода /електромотора, пумпи и дизалица; стара се о прибору и инвентар машинског постројења, погонска горива и мазива; стара се о организацији чишћења бродске машине и машинског простора; обезбеђује и води машинске исправе и књиге; стара се о економичној потрошњи погонског горива и мазива, а у случају одступања од пројектованих утрошака, упозорава Заповедника и обавештава Одељење; припрема машинска постројења пловила за периодичне прегледе у сарадњи са техничком службом; предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара, делова и опреме машинског простора брода; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

23. Радно место управљача моторног чамца

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 5

Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем; стара се за безбедност пловила и бродске машине, за опрему, инвентар, погонско гориво и мазиво; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, боца под притиском, инвентара и опреме; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; учествује у обележавању пловног пута и одржавању знакова за регулисање пловидбе; припрема пвило за периодичне прегледе у сарадњи са техничком службом; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у

оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

24. Радно место помоћника управљача бродске машине

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Учествује у одржавању бродске машине, прибора и инвентара машинског постројења и палубе брода; опслужује главне и помоћне машинске уређаје на броду под надзором управљача бродске машине; врши пријем погонског горива и мазива у сарадњи са управљачем бродске машине; стара се о чистоћи бродске машине и машинског простора; учествује у обележавању пловног пута и одржавању знакова за регулисање пловидбе; управља палубном дизалицом; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

25. Радно место морнара редара

Пета врста радних места намештеника

Број намештеника 4

Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе брода; даје стручна упутства за рад и врши распоред наутичког особља без звања ради чишћења и одржавања просторија на броду; управља палубном дизалицом и спроводи њено текуће одржавање; поставља и обезбеђује скеле, одупираче, степенице, противпожарна црева и цираде и све остале предмете потребне за безбедност чланова посаде и брода; подноси захтеве за потрошни и други материјал и стара се о њима; предлаже за расход и врши замену неупотребљивог инвентара и опреме палубе брода; стара се о палуби брода; учествује у обележавању пловног пута, изради и одржавању знакова за регулисање пловидбе; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

26. Радно место бродског куvara

Пета врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Врши послове набавке, припремања и сервирања хране на броду; одржава хигијену у кухињи, трпезарији и осталим просторијама које служе за смештај намирница и спремање хране; стара се за кухињски инвентар и одржава га у исправном стању; стара се за правилну примену санитарних прописа који се односе на смештај и чување намирница, спремање хране и одржавање чистоће; води евиденцију

трошкова исхране посаде брода; одговора Заповеднику брода за свој рад; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем и санитарне дозвола за рад са животним намирницама.

27. Радно место манипулативно –техничких послова на пловилу

Шеста врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Одржава чистоћу корита брода, палубе, коадног моста, товарног простора, стамбених, заједничких и санитарних просторија и свих других просторија на броду у сарадњи са морнаром редаром; учествује у раду приликом утовара и истовара погонског горива, мазива и потрошног материјала, инвентара, воде за пиће и животних намирница; учествује у изради, постављању и одржавању знакова за регулисање пловидбе; стара се о заштити животне средине и упозорава на појаве загађења у оквиру својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

Одељење за праћење стања унутрашњих пловних путева

28. Начелник Одељења

Виши саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Одељења; даје инструкције о стручно-техничким питањима из делокруга Одељења; организује: прикупљање подлога, израду програма развоја за уређење и одржавање унутрашњих пловних путева; стара се о изради и благовременом обезбеђењу потребне инвестиционо-техничке документације; учествује у развоју информacionих система унутрашњих пловних путева; израђује извештај о раду Одељења; координира активностима везаним за сарадњу са међународним организацијама; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

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

29. Радно место пројектанта за праћење стања унутрашњих пловних путева

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Израђује хидрауличне, хидролошке и морфолошке анализе стања речног корита; учествује у припреми задатака за хидрографска мерења на пловним путевима који су у делокругу Дирекције; координира степен усаглашености измерених и обрађених хидрографских података са хидрографском базом профила Дирекције; израђује хидрауличке и морфолошке анализе стања и промене речног корита и дефинише повољне и критичне секторе за пловидбу на свим пловним путевима из делокруга Дирекције; израђује извештаје о стању пловних путева и предлаже мере за побољшање пловидбених услова на критичним секторима; учествује у изради елабората и инвестиционо техничких документација ради побољшања пловности; израђује пројектне задатке и задатке за хидрографска мерења; прати и примењује нова достигнућа у области хидротехнике и хидрографије; врши и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско или геодетско инжењерство (смер за хидротехнику или геодезију) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

30. Радно место за обраду података и дизајн Интернет презентације

Референт

Број државних службеника 1

Учествује у припреми пројектне документације и других докумената Одељења; обрађује податке за потребе израде инвестиционо - техничке документације, пројеката и елабората за потребе праћења стања пловног пута; учествује у обради података за анализу стања унутрашњег пловног пута и пловидбених карата; дизајнира и ажурира Интернет презентацију Дирекције; активно учествује у изради брошура, плаката и другог пропагандног материјала и презентација Дирекције; прикупља податке и информације из одељења, одсека и група ради сталног ажурирања података за Интернет презентацију; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање софтверских алата за израду Интернет презентација,.

Одсек за хидрографска снимања

31. Шеф Одсека

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира пословима рада Одсека; решава стручно техничка питања из делокруга Одсека; организује, планира и учествује у извођењу хидрографских мерења; припрема завршне извештаје о извршеним мерењима, контроли унетих података и даје препоруке о унапређењу будућих мерења; врши надзор над извршењем послова; прати техничке иновације из области хидрографије; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

32. Радно место пројектанта за хидрографска снимања

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Прати и организује извршење хидрографских снимања пловног пута; израђује профиле и ситуационе планове; организује обраду и учествује у анализи прикупљених података; ажурира базу хидрографских података и стара се о контроли квалитета унетих података; прати и примењује нова достигнућа у области хидрографије; контролише рад и учествује у снимањима пловног пута на терену; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

33. Радно место организатора снимања у теренској екипи

Референт

Број државних службеника 2

Саставља динамички план за сваки задатак хидрографског снимања; учествује у изради и контроли података за профиле и ситуационе планове; организује и припрема екипу и прибор за рад; предлаже мере за унапређење рада и начина организовања теренске екипе за хидрографска снимања; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за возача “Б” категорије.

34. Радно место стручно - оперативних послова у теренској екипи

Референт

Број државних службеника 2

Учествује у организацији припрема екипе за рад; учествује у састављању динамичког плана за сваки задатак хидрографског снимања; врши хидрографска снимања водотокова и геодетска снимања приобаља; на терену прикупља додатне податке неопходне за израду ситуационих планова; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за возача “Б” категорије.

35. Радно место управљача моторног чамца

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Врши послове старешине пловила и машине, управља моторним чамцем; стара се о безбедности пловила и бродске машине, опреме, инвентара, погонског горива и мазива; стара се о наутичко-техничкој исправности моторног чамца, уређаја, боце под притиском, инвентару и опреми на терену и на бази; учествује у раду теренске екипе на снимању водотока вршећи послове старешине пловила; обезбеђује и води бродске исправе и књиге; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање бродарске струке, поседовање бродарске књижице са важећим лекарским уверењем.

Група за издавање пројектних услова, мишљења и сагласности

36. Руководилац Групе

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Групе; решава стручно-техничка питања из делокруга Групе; израђује мишљења, услове и сагласности за изградњу објеката од државног значаја у складу са прописима који регулишу планирање и изградњу, као и других објеката од утицаја на безбедност водног саобраћаја; израђује сагласности за постављање цеви и каблова на пловним путевима и даје мишљења на постављање пловних објеката који се не премештају често; сарађује са надлежним водопривредним организацијама, органима безбедности пловидбе и органима јединица локалне самоуправе по питањима пловидбе и стања унутрашњег пловног пута, водопривреде и заштите животне средине; саставља годишње

техничке извештаје о стању унутрашњег пловног пута Дунава за потребе Дунавске комисије; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

37. Радно место за израду пројектних услова, мишљења и сагласности
Самостални саветник

Број државних службеника 1

Обрађује податке и припрема документа за потребе издавања мишљења и сагласности за објекте од државног интереса, ради заштите и унапређења унутрашњих пловних путева и безбедност водног саобраћаја; врши преглед достављене техничке документације; израђује акта у вези са издавањем пројектних услова, стручних мишљења и сагласности за изградњу објеката, хидротехничких радова и активности које утичу на морфолошко стање речног корита и безбедност водног саобраћаја; учествује у стручним семинарима и саветовањима из области заштите животне средине; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

38. Радно место за обраду техничке документације

Референт

Број државних службеника 1

Обрађује податке за потребе израде инвестиционо - техничке документације, пројеката и елабората за потребе праћења стања пловног пута; учествује у обради података за анализу стања унутрашњег пловног пута и пловидбених карата; израђује предмере и предрачунае радова; обрађује податке и цртеже; форматира пројекте; припрема податке за аутоматску обраду; уноси и обрађује податке на рачунару; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (AutoCad, MS Office).

Одсек за речне информационе сервисе

39. Шеф Одсека

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Одсека; даје инструкције о стручно техничким питањима из делокруга Одсека и издаје упутства из области успостављања и управљања радом речних информационих сервиса и система; координира програмирање и спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; управља радом система за праћење и надгледање пловидбе и других система из области рачунарских и речних информационих сервиса; прати техничке иновације из области речних информационих сервиса, информационих технологија и предлаже потребне мере за њихову примену; учествује у међународним радним групама - телима у области речних информационих сервиса; надзире рад и управља информационим и комуникационим системима и рачунарским мрежама у Дирекцији, врши процену и даје предлоге за унапређење постојећих услуга и пружање нових услуга корисницима информационих и комуникационим система и рачунарских мрежа у Дирекцији и руководи пословима унапређивања рачунарске, мрежне и телекомуникационе инфраструктуре; предлаже мере за побољшање рада Одсека и учествује у изради програма и планова рада Дирекције; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

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

40. Радно место пројектанта за израду електронских навигационих карата

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Учествује у успостављању и развоју речних информационих сервиса у Републици Србији; примењује директиве ЕУ на речне информационе сервисе у Србији; обрађује податке од значаја за израду електронских навигационих карата; израђује и ажурира електронске навигационе карте; учествује у раду међународних организација и радних група из области хидрографије и електронске картографије; учествује у раду на пројектима из области речних информационих сервиса; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско или геодетско инжењерство на студијама другог степена

(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или Војна академија – смер поморски са специјализацијом за хидрографа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

41. Радно место за припрему пројеката и извештаја

Саветник

Број државних службеника 1

Припрема предлоге пројеката који се финансирају из донаторских програма; идентификује и израђује нацрте предлога пројеката и предлоге пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, према утврђеном формату; припрема релевантну пројектну документацију (студију изводљивости или процена утицаја на животну средину) и води евиденцију о свим предложеним предлозима пројеката; врши усклађивање активности других субјеката из делокруга органа током припреме пројеката и врши координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката ЕУ; припрема финансијске извештаје у међународним пројектима; учествује у припреми прилога за програм рада Владе и Извештаја о раду Владе, у припреми програма и планова рада Дирекције и припрема годишњи извештај о раду Дирекције; врши анализе месечних, кварталних и годишњих извештаја пословања и компаративне динамичке анализе пословања; врши координацију рада пројектних тимова на међународним пројектима; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

42. Радно место за подршку пројектима

Сарадник

Број државних службеника 1

Обрађује пројектну документацију и другу документацију из делокруга Одсека и Дирекције; учествује у спровођењу пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; учествује у припреми релевантне тендерске документације (описи послова, техничке спецификације, уговори о радовима); израђује и подноси извештаје о спровођењу, води документацију ради спровођења поступка ревизије; обавља контролу и оверавање рачуна везаних за спровођење пројеката и прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у раду на координацији пројектних тимова на међународним пројектима и у припреми финансијских извештаја у међународним пројектима; прикупља и обрађује статистичке показатеље од значаја за пловне путеве, водни саобраћај, унутрашњу пловидбу, луке, флоту; учествује у пословима прикупљања и обраде податке на терену за потребе успостављања и управљања радом система за речне информационе сервисе; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља

Техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

43. Радно место за РИС бродску опрему и обраду података

Референт

Број државних службеника 1

Учествује у извршавању непосредних задатака везаних за програм опремања бродова транспондерима и другом РИС опремом; прима и евидентира пријаве корисника услуга транспондера и друге РИС опреме; проверава тачност података подносилаца захтева и врши евиденцију о инсталацији уређаја на пловним објектима; припрема и уноси пловидбене податке у информациони систем; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за одржавање пловних објеката

44. Шеф Одсека

Виши саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Одсека; организује активности које обезбеђују потпуну исправност, функционалност и безбедност свих пловила Дирекције; стара се о благовременој изради и обезбеђењу потребне техничке документације; даје упутства за израду планова и програма инвестиционог и текућег одржавања пловних објеката; врши надзор над извршењем послова; прати техничке иновације; утврђује мере за побољшање рада Одсека; врши и друге послове по налогу помоћника директора.

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

45. Радно место стручне подршке одржавања пловних објеката

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Израђује студије на основу којих се прати експлоатационо стање пловних објеката и предлаже потребне инвестиције; израђује техничку документацију и упуства неопходна за одржавање пловних објеката; израђује годишње и месечне планове одржавања пловних објеката и спецификације са калкулацијама потребних радова за планиране и ванредне ремонте; израђује и издаје стручна упуства за припрему пловних објеката за редовне / контролне прегледе ради добијања пловидбених дозвола; сарађује са организацијом овлашћеном за регистрацију бродова унутрашње пловидбе и лучким капетанијама; врши надзор над изградњом нових и над капиталним ремонтима постојећих пловних објеката; прати техничке иновације и даје стручна мишљења и предлоге о замени дотрајалих и набавци нових средстава за текуће и инвестиционо одржавање; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

46. Радно место техничке подршке за одржавање пловних објеката

Референт

Број државних службеника 1

Врши послове одржавања експлоатационе исправности пловних објеката; стара се о техничкој исправности пловних објеката и о набавци делова и услуга за потребе текућег одржавања; врши технички надзор и контролу, у својству члана комисије, над ремонтима, поправкама и прегледима пловних објеката; израђује спецификације поправки (редовних, ванредних и отклањања последица хаварија); учествује у изради калкулација и техничке документације; прикупља и ажурира техничку документацију из делокруга Одсека; сарађује са организацијама и привредним друштвима која врше послове везане за одржавање пловних објеката; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема бродомашинске смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за возача "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

47. Радно место механичара за бродске уређаје

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, оправкама, ремонтима, монтажи и проби у раду, свих величина и типова мотора са унутрашњим сагоревањем, пумпи, редуктора, копчи и хидрауличних инсталација на пловним објектима; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши дефектажу и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова код

извршене демонтаже и монтаже; одређује технологију оправке; требају потребан материјал, резервне делове и алат; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме машинске струке или бродомашинског смера, положен испит за возача "Б" категорије.

48. Радно место бродског бравара - заваривача

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Врши браварске послове одржавања на демонтажи, оправци, монтажи са пробом у раду и изради металних конструкција за пловне објекте и механизацију; врши савијање цеви и лимова са уградњом и сечење лима машинским маказама; врши сва потребна мерења и контролу функционалних елемената делова и склопова код извршене демонтаже и израде нових делова и монтаже; врши послове електролучног заваривања са свих положаја, облика и дебљина вара, при демонтажи, оправци, монтажи и изради свих врста челичних конструкција за пловне објекте, цевоводе и опреме; одређује технологију заваривања; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме машинске струке или бродомашинског смера, положен испит за возача "Б" категорије.

49. Радно место бродског електричара

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Врши монтажу, повезивање, поправке и пуштање у рад свих типова генератора, електромотора, побудних склопова, једносмерних и наизменичних напона на пловним објектима; разрађује добијене цртеже, скице и упуста за рад на изради и монтажи, као и одржавању бродских електроуређаја по правилима организације овлашћене за регистар бродова; врши сва потребна мерења ради обезбеђења атеста организације овлашћене за давање атеста за електро-инсталацију и уређаје; предузима мере заштите од електричног удара осталих учесника у раду; врши монтажу, поправке и реглаже свих типова горионика са аутоматском регулацијом рада и одређује њихов режим рада; врши потребна сервисирања, формирања, пуњења и монтажу свих типова акумулатора, без обзира на напон и капацитет; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме електротехничке струке, положен испит за возача "Б" категорије.

2) Уже унутрашње јединице изван сектора

Одељење за правне, кадровске и опште послове

50. Начелник Одељења

Виши саветник

Број државних службеника 1

Руководи Одељењем, планира, координира и надзире рад Одељења; израђује опште и појединачне акте из делокруга дирекције; пружа стручну помоћ у пословима из области јавних набавки; стара се о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду; врши послове координације са Канцеларијом за европске интеграције ради праћења прописа европског законодавства из области пловних путева и у другим областима значајним за рад органа; израђује нацрт кадровског плана и стара се о његовом правилном спровођењу; идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника и припрема програм посебног стучног усавршавања запослених; стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка и поступка оцењивања државних службеника; врши и друге послове које одреди директор.

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

51. Радно место за опште послове и послове заступања

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Врши послове из области радних односа и води персонална досијеа запослених; припрема и израђује тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге организације и органе, заступа Дирекцију у споровима пред судовима и сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом; пружа стручну помоћ у пословима јавних набавки и у области безбедности и здравља на раду; стара се о правилном спровођењу дисциплинског поступка у Дирекцији; врши стручне послове из области имовинских односа Дирекције; врши стручне послове на припреми документације за Архив Србије; врши послове доступности информацијама од јавног значаја; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

52. Радно место за безбедност и здравље на раду

Референт

Број државних службеника 1

Прикупља неопходне податке за израду Акта за процену ризика на радном месту; води евиденције из области безбедности и здравља на раду државних службеника и намештеника; врши редовну контролу спровођења мера и употребе средстава и опреме у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду; стара се о благовременим контролама против-пожарних апарата, исправности воде за пиће на пловним објектима, спровођењу мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације у грађевинским и пловним објектима; води евиденцију о спроведним обавезним лекарским прегледима државних службеника и намештеника; предлаже мере које се тичу хигијенско-техничке безбедности; учествује у поступцима јавних набавки опреме и услуга у вези са безбедношћу и здрављем на раду; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, или гимназија, положен државни стручни испит, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, положен возачки испит «Б» категорије

53. Радно место за вођење база података и канцеларијске послове

Референт

Број државних службеника 1

Одржава и води базе података; прикупља, обрађује и уноси податке који чине базу података; израђује све потребне приказе у форми прегледа, статистичких извештаја и неопходне приказе за потребе Дирекције и других органа државне управе и институција; сарађује са корисницима информационог система ради припрема одговарајућих анализа, извештаја и информација; врши послове пописа аката, архивирања и завођења документације и предмета Дирекције; води евиденцију о предметима, евидентира потребне податке за вођење базе података о предметима; израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; врши друге послове које одреди начелник Одељења.

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

54. Радно место за заједничке послове

референт

Број државних службеника 1

Врши послове пријаве и одјаве запослених; саставља спискове запослених и чланова породице за потребе организација за здравствено осигурање и врши оверу здравствених књижица; води базу података и израђује извештаје о извршеним поправкама опреме и намештаја и уложеним средствима; координира са другим органима и организацијама ради достављања аката и поднесака за потребе

Дирекције; врши проверу исправности налога за службена путовања и води евиденцију о налозима за службена путовања; води евиденцију о радном времену ради састављања извештаја; врши и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стучни испит и положен возачки испит «Б» категорије, знање рада на рачунару.

55. Радно место диспечера возног парка

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Координира рад возача и корисника службених аутомобила и издаје налоге за коришћење службених аутомобила; стара се о регистрацији, сервисирању и одржавању службених возила, утрошку горива и издаје налоге за поправку возила; координира рад са сервисима за поправку возила са којима Дирекција има уговоре за одржавање возила и врши пријаву и рекламацију ауто штета по основу осигурања и аутоодговорности; води евиденцију о возилима, њиховом кретању и паркирању; врши пријем и обраду захтева од стране корисника возила за њихову поправку и израђује извештаје о поправкама и замењеним деловима као и о утрошеним средствима за поправку возила за свако возило посебно; учествује у припреми техничке спецификације у поступку јавних набавки за поправку, одржавање и куповину возила и припрема предлоге за расход и продају возила; врши и друге послове по налогу и начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци, возачки испит »Б« категорије, познавање рада на рачунару.

56. Радно место возача

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Врши послове превоза директора, помоћника директора и других државних службеника и намештеника у Дирекцији; води путни налог за возача и возило; контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, прати потрошњу, пређену километражу и одговорном лицу пријављује потребу за сервисирањем возила; води евиденцију радова и замењених делова у сервисној књижици, а промене пријављује одговорном лицу ради евиденције; по потреби врши достављање поште, пакета и другог материјала; учествује у поступку израде спецификације за потребе јавних набавки услуга одржавања возила и набавке нових; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Трећи или четврти степен стручне спреме саобраћајног или техничког смера, положен возачки испит «Б» категорије и «Ц» категорије.

57. Радно место административно техничког секретара

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Обавља директну телефонску комуникацију, врши е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши распоред коришћења и води евиденцију коришћења сале за састанке; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца ужих унутрашњих јединица и директора; врши техничке послове за потребе директора и помоћника директора Дирекције: организовање превоза и смештаја за потребе службених путовања; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

58. Радно место домаћина зграде

Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника 1

Врши оперативне послове везано за одржавања зграде; стара се о расходованим и неискоришћеним средствима рада и намештају; свакодневно надгледа рад и контролише одржавање чистоће у згради; води евиденцију о извршеним радовима на одржавању зграде и предлаже потребне радове; врши поправку ситних кварова, одржава инсталације, клима уређаје, електричне инсталација, телефоне и контактира са надлежним комуналним службама; води евиденцију о извршеним поправкама, ситном инвентару, рукује основним средствима и ситним инвентаром; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, положен испит за возача "Б" категорије.

59. Радно место домара база "Макиш" и "Апатин"

пета врста радних места намештеника

Број намештеника 2

Врши послове чувања зграде базе и круга базе; предлаже благовремено вршење поправки и одржавања зграде базе; чува средства за обележавање пловног пута, врши пуњење акумулатора, чисти круг и одржава кеј; стара се о противпожарној заштити, редовном пуњењу и исправности противпожарних апарата у згради и кругу базе; отклања мање кварове на водоводној и електричној инсталацији; стара се о редовном уклањању смећа из зграде и круга; прима и прослеђује пошту која стиже на базу; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степен стручне спреме, положен возачки испит "Б" категорије, испит противпожарне заштите.

Одсек за финансијско - материјалне послове

60. Шеф Одсека

Виши саветник

Број државних службеника 1

Руководи, организује, планира, и координира пословима Одсека; припрема предлог финансијског плана Дирекције; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама; израђује завршни рачун на основу усаглашеног и сравњеног стања Главне књиге Трезора са помоћним књигама; израђује извештаје о извршењу буџета и доставља их Министарству финансија; израђује интерне опште акте и правилнике из домена финансијско-књиговодствене регулативе и израђује извештаје и решења за исплату; координира рад у поступку увођења напредних софтверских решења и активности у организацији електронских докумената и електронског пословања; врши и друге послове по налогу директора.

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

61. Радно место за контирање и билансирање

Сарадник

Број државних службеника 1

Припрема податке за благовремено и тачно састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја за спровођење пописа, амортизације и осталих законом прописаних рачуноводствених категорија; врши послове контирања и уношења у главну књигу свих књиговодствених исправа; издаје налог за затварања главне књиге и пословне књиге усаглашава са Трезором; прати и примењује све измене прописа о буџетском књиговодству и Контног плана; учествује у изради и примени интерног општег финансијског акта; одређује шифре економске класификације и по њима организује и контролише припрему захтева за плаћање; усаглашава ИОС-е и израђује извештаје и прегледе везане за дужничко-поверилачке односе; обавља послове обрачуна камате на кашњења у плаћању, слања опомена и усаглашавања стања; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

62. Радно место за финансијску оперативу

Сарадник

Број државних службеника 1

Врши послове контроле, формалне, рачунске и суштинске исправности рачуноводствених исправа и исте оверава својим потписом; припрема извештаје и прегледе са аспекта обрачуна пореза на додату вредност и учествује у обрачуна;

врши послове припреме, контроле и потписивања излазних фактура и вођење књиге излазних фактура, књижења у главну књигу, прати реализацију потписаних уговора; одређује аконтације дневница за службена путовања у иностранство и прави извештај о обрачуна по обављеном путу; припрема захтеве за плаћање улазних докумената и прати њихову реализацију кроз дневно развођење извода; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

63. Радно место књиговође материјалних и основних средстава

Референт

Број државних службеника 1

Врши послове вођења и обраде аналитичке евиденције имовине Дирекције и материјалног књиговодства за: потрошни материјал, делове за уграђивање, канцеларијски материјал, ситан инвентар, опрему личне заштите, горива и мазива и књижи их у главну књигу; врши послове обрачуна амортизације; евидентира трошкове инвестиционог одржавања и осигурања; књижи опрему личне заштите по запосленом и року трајања и задужења ситног инвентара по трошковним местима; обрачунава и усаглашава све набавке и утрошке са главном књигом и саврњаје и обрачунава сва задужења по запосленом и трошковном месту; врши припрему за попис имовине и припрема материјал потребан комисијама прима, прегледа, усаглашава и обрађује пописне листе; учествује у изради елабората о извршеном попису основних и материјалних средстава и изради свих потребних извештаја и презентација на месечном нивоу; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

64. Радно место административно-робног пословања

Референт

Број државних службеника 1

Преузима и обрађује неопходну документацију из Групе за јавне набавке; обрађује документацију везану за аналитичко робно пословање и комплетира све фактуре са отпремницама и осталом пратећом документацијом; прави калкулације примљених добара и учествује у припреми документације за обрачун улазног ПДВ-а; издаје требовања и реверсе и врши шифрирање и уношење артикала и робе по задатим позицијама и трошковним центрима по свим излазима добара; врши архивирање потрошног материјала, делова за уграђивање, канцеларијског материјала, ситног инвентара и горива и мазива на залихама као и чување и складиштење у пословним просторијама и њихово издавање; врши квантитативан пријем свих набављених добара у Дирекцији; израђује извештаје и листинге стања и картице промета из евиденције и периодичне прегледе утрошка резервних делова и делова за уградњу; учествује у изради елабората о извршеном попису робног пословања; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци, возачки испит “Б” категорије, познавање рада на рачунару.

65. Радно место обрачуна плата, накнада и других примања

Референт

Број државних службеника 1

Уноси податаке за обрачун личних примања, свих видова накнада, пореза и доприноса и других обустава, административних забрана и контролише њихово усмеравање на уплатне рачуне; води прописане евиденције о платама, накнадама и другим примањима; израђује статистичке извештаје о исплаћеним платама и броју запослених; израђује захтеве за рефундацију и припрема захтеве за плаћање за све видове накнада из радног односа, контролише их и прати њихову реализацију; врши исплате аконтација девиза за службени пут у иностранство, води евиденцију службених путовања у иностранство и припрема потребну документацију за подизање девизних средстава; уноси податаке за обрачун накнада трошкова доласка на посао теренских радника и припрема захтеве за исплату додатка; израђује пореске пријаве и извештаје и попуњава годишњи преглед примљених плата и плаћених доприноса; врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Група за јавне набавке

66. Радно место: Руководилац Групе

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Руководи, планира, организује и координира радом Групе; врши стручне послове у свим поступцима јавних набавки; учествује у изради плана набавки за текућу годину и прикупља све потребне податке везано за набавку добара, радова и услуга на нивоу Дирекције ради законитог планирања набавке у наредном периоду; израђује годишњи извештај о додељеним јавним набавкама за Министарство финансија; припрема елементе за израду одлука и решења у поступку јавних набавки и израђује јавне позиве, записнике, извештаје и обавештења понуђачима, учествује у поступку израде уговора и анекса уговора везано за јавне набавке; сачињава конкурсну документацију на основу јасно дефинисаних захтева и услова од стране наручиоца набавке; учествује као члан у раду комисије за јавне набавке, врши разматрање и оцењивање понуда и доставља извештај о изабраном понуђачу; врши и друге послове по налогу директора.

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

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

67. Радно место за организационо евиденционе послове

Сарадник

Број државних службеника 1

Обезбеђује правилно чување документације јавних набавки; води евиденцију јавних набавки у свим врстама поступака; стара се о терминима за отварање понуда у свим врстама поступака; стара се о роковима важности уговора; доставља уговоре надлежним органима и припрема документацију за реализацију уговора; припрема податке за израду извештаја о јавним набавкама; врши послове набавке ситног инвентара и других набавки које се врше ван процедуралног поступка јавних набавки; води евиденцију о свим набавкама, доставља потребну документацију Одељењу за финансијско-материјалне послове; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

68. Радно место за административно-оперативне послове

Референт

Број државних службеника 1

Врши информатичко-оператерске послове: уношења података за интерну базу података и за потребе Управе за јавне набавке; евидентира и прати објаве у Службеном гласнику о додељеним уговорима и избору најповољније понуде; врши техничку контролу исправности унетих података; израђује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији и стара се о евиденционом броју свих врста јавних набавки; припрема за архивирање завршене предмете; обавља хитне набавке; сарађује са добављачима и пружаоцима услуга јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

По ступању на снагу овог Правилника директор Дирекције за унутрашње пловне путеве «Пловпут» ће у року од 30 дана распоредити запослене у скалду са овим правилником.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

Број:
У Београду, 31. децембар 2009. године

ДИРЕКТОР

Жанета Остојић Барјактаревић

Влада је Закључком 05 Број: 110-3812/2010 на седници одржаној дана 28.маја 2010. године, дала сагласност на овај Правилник.