

**ПРАВИЛНИК  
О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

БЕОГРАД, НОВЕМБАР 2022. ГОДИНА

На основу члана 21. став 2. Закона о јавним Агенцијама (18/2005, 81/2005-исправка и 47/2018) и члана 22. став 1. тачка 7. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС, број 63/2013), вршилац дужности директора Агенције за управљање лукама је дана 21.11.2022. године, донео:

**ПРАВИЛНИК  
О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција) уређује се: организација рада, организационе јединице и њихов делокруг, систематизација послова (врста послова), занимање и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих јединица и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Агенције

**Послови и описи послова**

**Члан 2.**

Сви запослени у Агенцији обављају послове радног места на које су распоређени у сврху вршења активности из надлежности Агенције, утврђених Законом и другим позитивним прописима.

Овим Правилником ближе се утврђује опис послова за сва предвиђена и систематизована радна места у Агенцији, као и услови за обављање истих.

Број извршилаца у свакој организационој јединици и на сваком од радних места, систематизованих овим Правилником, утврђује директор Агенције у складу са потребама процеса рада, усвојеним годишњим програмом рада и финансијским планом Агенције.

**Одговорност запослених**

**Члан 3.**

Сви запослени у Агенцији су дужни да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада, водећи рачуна о текућим и будућим плановима пословања.

Свако од запослених у оквиру послова радног места на које је распоређен лично одговара:

- за благовремено, тачно и потпуно извршавање поверених послова и радних задатака;

- за квалитет рада;
- за спровођење и примену мера заштите на раду;
- за чување средстава рада,
- за тачну и благовремену реализацију задатака, а по претходно добијеном налогу директора или лица које је директор овластио и органа управљања,
- и друго у складу са законом.

## **II ОРГАНИ АГЕНЦИЈЕ**

Органи Агенције су:

1. Управни одбор
2. Директор

Управни одбор има 7 чланова које именује Влада РС на период од 5 година.

## **III ОРГАНИЗАЦИЈА АГЕНЦИЈЕ**

### **Организационе јединице**

#### **Члан 4.**

Организационе јединице Агенције су:

1. **Центар за лучку делатност**
2. **Центар за финансије**
3. **Центар за опште послове**

У складу овим правилником систематизовано је 14 извршилаца.

## **IV ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ**

### **Руковођење Агенцијом**

1. **Директор**

#### **Члан 5.**

Пословањем и организацијом Агенције руководи **директор**

Директор обавља послове који су му поверени Законом, Одлуком о оснивању Агенције и Статутом Агенције.

#### **Члан 6.**

**Директор** заступа и представља Агенцију; руководи пословањем и организацијом рада Агенције; предлаже акте које доноси Управни одбор; доноси одлуке и друге акте Агенције, осим одлука, односно аката које доноси Управни одбор; одговара за законитост рада, као и за стручни рад Агенције; извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; предлаже програм рада Агенције; доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, обавља и друге послове који су му поверени Законом, Одлуком о оснивању Агенције и Статутом Агенције.

**Школска спрема:** Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Саобраћајном, Правном или Економском факултету.

**Радно искуство:** 9 година радног искуства из области водног саобраћаја.

**Посебни услови:** Активно знање енглеског језика;

Познавање рада на рачунару.

Запослени мора да има положен државни стручни испит или правосудни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

#### 1. ДИРЕКТОР

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Степен и назив стручне спреме	Године радног искуства	Посебни услови
1	Директор Агенције	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Саобраћајном, Правном или Економском факултету	9	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; Запослени мора да има положен државни стручни испит или правосудни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

## 2. ЦЕНТАР ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

### Делокруг послова

#### Члан 7.

У Центру за лучку делатност обављају се следећи послови:

- припрема иницијативе и доставља документацију надлежном министарству (МГСИ) за утврђивање новог или проширење постојећег лучког подручја, међународног путничког пристаништа, пристаништа за посебне намене - марине и теретних пристаништа од државног значаја;
- припрема документацију за спровођење јавне набавке из своје надлежности;
- стручна контрола документације прописане чланом 214в ЗПЛУВ: Претходне анализе основних фактора, Студије локације и Економско-финансијске анализе оправданости проглашења новог, односно проширивања постојећег лучког подручја;
- припрема документације за спровођење јавног позива за избор лучког оператера на утврђеном лучком подручју и спровођење јавног позива за избор лучког оператера у подручју граничног прелаза, када је у питању делатност снабдевања бродова погонским горивом;
- стручна контрола и израда извештаја о стручној контроли Плана и програма за обављање лучке делатности и Студије економске оправданости за инвестиције;
- спровођење поступка контроле испуњености услова за упис у Уписник лучких оператера;
- спровођење поступка за издавање одобрења за обављање лучке делатности у управном поступку и стручна контрола испуњености услова за издавање одобрења;
- спровођење поступка за издавање одобрења за обављање лучке делатности депоновања шљунка и песка;
- спровођење поступка за издавање одобрења за обављање лучке делатности у пристаништу за посебне намене;
- спровођење контроле испуњености услова у пристаништу за посебне намене за складиштење обавезних резерви нафте и издавање решења о испуњености услова;
- спровођење поступка издавања одобрења за обављање лучке делатности у случају статусне промене и других промена предвиђених Законом;
- спровођење поступка за уступање одобрења за обављање лучке делатности;
- израда предлога уговора о обављању лучке делатности на основу добијеног одобрења, у сарадњи са осталим организационим јединицама;
- контрола уговора које Агенција закључује са лучким оператерима;
- спровођење поступка за оснивање привременог претоварног места;
- учествује у поступку исплате паушалне накнаде лучком оператеру по основу члана 230. ЗПЛУВ, врши контролу испуњености услова и припрему предлога уговора у сарадњи са другим организационим јединицама;
- праћења поступка прибављања лучке инфраструктуре у својину Републике Србије;
- учествовање у изради извештаја о улагању у лучку инфраструктуру у јавној својини;
- израда предлога плана за спровођење приоритета утврђених Акционим планом за спровођење Стратегије развоја водног саобраћаја Републике Србије, који садржи конкретне активности, са роковима, задацима, органима и организацијама надлежним за спровођење;
- учествује у изради годишњег Финансијског плана којим се опредељују средства за инвестирање у изградњу, модернизацију и одржавање лучке инфраструктуре која је у јавној својини;
- анализа експлоатационих показатеља рада лука и пристаништа, као и технолошког развоја лучких терминала;
- праћење и анализа развоја лучких услуга;
- праћење рада лучких оператера;

- учествује у изради Одлуке о коефицијентима за обрачун накнаде за оперативно коришћење лука и пристаништа, као добра у општој употреби у сарадњи са осталим организационим јединицама;
- утврђује висину накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа;
- издавања услова за израду просторно урбанистичко-планске документације;
- издавања услова за потребе израде локацијских услова кроз обједињену процедуру;
- припрема пројектног задатка и документације за спровођење јавног позива за пројектовање лука и пристаништа;
- пружања стручне и техничке помоћи приликом оснивања нових лука и пристаништа;
- израде решења о одобрењу за обављање лучке делатности;
- израда решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности;
- израда решења о одређивању привременог претоварног места;
- предлагање међународних пројеката директору, као и учешће у припреми и писању пројеката (ИПА);
- послови у вези реализације пројеката који се финансирају из ИПА фондова ЕУ или од стране других релевантних међународних институција,
- израда стручних извештаја, планова и анализа за потребе међународних пројеката (ИПА);
- сарадња и координација Агенције и надлежних државних институција у процесу европских интеграција, у делу који се односи на делатност Агенције;
- предлагање мера заштите лучког подручја од загађења;
- израда пословних процедура из надлежности центра;
- израда дописа према трећим лицима и другим државним органима и праћење поступања према налогу из дописа;
- израда недељних, месечних, годишњих и других извештаја и планова рада Центра за лучку делатност;
- одржавање пословних састанака из домена надлежности центра;
- обиласци лука и пристаништа и локација привремено претоварних места;
- други послови по налогу директора.

## Члан 8.

Радам Центра за лучку делатност руководи **руководилац центра**.

**Руководилац Центра за лучку делатност** организује и руководи пословима из делокруга рада центра као основном организационом јединицом у Агенцији 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 којим се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга центра. Обавља најзахтевније послове у вези припреме и конкурисања Агенције за средства из међународних и европских фондова који су предвиђени за програме унапређења унутрашњег водног транспорта, изградње нових лука и пристаништа, као и модернизације постојећих. Предлаже међународне пројекте директору и учествује у припреми и писању пројеката (ИПА); Врши израду стручних извештаја, планова и анализа за потребе међународних пројеката (ИПА). Обавља најсложеније поверене послове у домену рада центра који захтевају висок ниво стручности. Извештава директора Агенције о извршавању послова у утврђеним роковима, а о евентуалним изузетним проблемима одмах по њиховом настајању, предлаже директору предузимање мера и активности за унапређење организације и рада центра, стара се о извршавању задатака и благовременој припреми материјала и обавља друге руководеће послове по налогу директора Агенције.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења.

Радно искуство: 5 године радног искуства из области водног саобраћаја.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару;

Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

**Виши стручни сарадник за послове лука** обавља сложене послове спровођења поступака за издавање одобрења за обављање лучке делатности у лукама по основу ЗПЛУВ, стручне контроле испуњености услова за упис у Уписник лучких оператера, припрема иницијативу према МГСИ за утврђивање новог или проширење постојећег лучког подручја лука-. Учествоје у припреми документације за спровођење јавне набавке за израду документације: Претходне анализе основних фактора, Студије локације и Економско-финансијске анализе оправданости проглашења новог, односно проширивања постојећег лучког подручја лука и врши стручну контролу исте. Припрема документацију за спровођење јавног позива за избор лучког оператера лука и пристаништа, учествује у изради предлога уговора о обављању лучке делатности на основу добијеног одобрења, спроводи стручну контролу и израђује извештај о стручној контроли Плана и програма за обављање лучке делатности и Студије економске оправданости инвестиције.. Учествоје у изради предлога плана за спровођење приоритета утврђених Акционим планом за спровођење Стратегије развоја водног саобраћаја и изради годишњег програма рада и финансијског плана. Припрема услове за израду урбанистичко-планске документације, услове за потребе израде локацијских услова кроз обједињену процедуру и услове за пројектовање лука за које је утврђено лучко подручје. Пружа стручну и техничку помоћ приликом оснивања нових лука. Учествоје у изради Одлуке о коефицијентима за обрачун накнаде за оперативно коришћење лука и пристаништа и утврђује висину накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа. Учествоје у изради и контроли уговора за обављање лучке делатности и уговора о исплати паушалне накнаде лучком оператеру. Учествоје у изради извештаја о о лучкој инфраструктури у својини РС и инвестицијама у исту. Обавља сложене послове у вези припреме, конкурисања и реализације пројеката који се финансирају из ИПА фондова ЕУ или од стране других релевантних међународних институција, сарадње са међународним организацијама, сарадње са свим учесницима у водном саобраћају. Израђује пословне процедуре из надлежности Центра. Израђује недељне, месечне, годишње и друге извештаје и планове рада центра за потребе директора и обавља друге стручне и најсложеније послове по налогу руководиоца центра.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Виши стручни сарадник** за послове међународних путничких и пристаништа за посебне намене обавља сложене послове спровођења поступака за издавање одобрења за обављање лучке делатности у међународним путничким и пристаништима посебне намене по основу ЗПЛУВ, стручне контроле испуњености услова за упис у Уписник лучких оператера, припрема иницијативу према МГСИ за утврђивање новог или проширење постојећег лучког подручја међународног путничког пристаништа и пристаништа за посебне намене. Учествоје у припреми документације за спровођење јавне набавке за израду документације: Претходне анализе основних фактора, Студије локације и Економско-финансијске анализе оправданости проглашења новог, односно проширивања постојећег лучког подручја међународног путничког пристаништа и пристаништа за посебне намене, и врши стручну контролу исте. Припрема документацију за спровођење јавног позива за избор лучког оператера међународног путничког пристаништа и пристаништа за посебне намене, учествује у изради предлога уговора о обављању лучке делатности на основу добијеног одобрења, спроводи стручну контролу и израђује извештај о стручној контроли Плана и програма за обављање лучке делатности

и Студије економске оправданости инвестиције. Спроводи поступак за оснивање привременог претоварног места. Учествоје у изради предлога плана за спровођење приоритета утврђених Акционим планом за спровођење Стратегије развоја водног саобраћаја и изради годишњег програма рада и финансијског плана. Припрема услове за израду урбанистичко-планске документације, услове за потребе израде локацијских услова кроз обједињену процедуру и услове за пројектовање лука и пристаништа за које је утврђено лучко подручје. Пружа стручну и техничку помоћ приликом оснивања нових лука и пристаништа. Учествоје у изради Одлуке о коефицијентима за обрачун накнаде за оперативно коришћење лука и пристаништа и утврђује висину накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа. Учествоје у изради и контроли уговора за обављање лучке делатности и уговора о исплати паушалне накнаде лучком оператеру. Учествоје у изради извештаја о о лучкој инфраструктури у својини РС и инвестицијама у исту. Обавља сложене послове у вези припреме, конкурисања и реализације пројеката који се финансирају из ИПА фондова ЕУ или од стране других релевантних међународних институција, сарадње са међународним организацијама, сарадње са свим учесницима у водном саобраћају. Израђује пословне процедуре из надлежности Центра. Израђује недељне, месечне, годишње и друге извештаје и планове рада центра за потребе директора и обавља друге стручне и најсложеније послове по налогу руководиоца центра.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

<b>2. ЦЕНТАР ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ</b>					
<b>Редни број</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>Степен и назив стручне спреме</b>	<b>Године радног искуства</b>	<b>Посебни услови</b>
1	Руководилац Центра	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења	5	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.



2	Виши стручни сарадник за послове лука	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења	3	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
3	Виши стручни сарадник за послове међународних путничких и пристаништа за посебне намене	2	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама саобраћајно/техничког смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког усмерења	3	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару

### 3. ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### Делокруг послова

#### Члан 9.

У Центру за финансије обављају се послови:

- сарадње са институцијама везаним за материјално-финансијске послове Агенције;
- организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању;
- сачињавања одговарајућих аката у циљу примене закона и прописа из економско-финансијске и рачуноводствене области;
- израде одговарајућих материјала из економске, финансијске и рачуноводствене области за потребе статутарних органа Агенције;
- планирања буџета Агенције, анализе финансијског и рачуноводственог стања и припреме нацрта финансијског плана за наредну годину;

- обрачуна, фактурисања, наплате и контроле накнада за оперативну употребу лука и пристаништа;
- израда извештаја и вођење евиденције корисника државне помоћи мале вредности (de minimis);
- обрачуна и исплата зарада запослених и накнада за ангажована лица;
- финансијско оперативни послови у вези са насталим обавезама и потраживањима Агенције;
- интерне контроле финансијског и рачуноводственог пословања;
- вођење пословних књига ;
- израда периодичних и годишњих финансијских извештаја-завршних рачуна;
- учествовање у изради извештаја о улагању у лучку инфраструктуру у јавној својини;
- израда извештаја за потребе директора;
- пријем пријава обвезника накнаде за коришћење јавног добра;
- обрачун, израда решења и контрола испостављених извршних исправа, као и наплаћених накнада за коришћење лука и пристаништа као јавног добра;
- обрачун паушалне накнаде у складу са чланом 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара;
- финансијско оперативни послови у вези са потраживањима по основу решења за накнаде за коришћење јавног добра;
- вођење помоћне евиденције о обрачунатим и наплаћеним накнадама;
- израда периодичних и годишњих извештаја о испостављеним решењима и наплаћеним накнадама;
- обрада статистичких података и анализа теретног и путничког саобраћаја у лукама и пристаништима;
- анализа испостављених решења и наплаћених накнада и припреме плана наплате за наредну годину за потребе израде нацрта финансијског плана за наредну годину;
- други послови у складу са законом којим се уређује рачуноводствено и финансијско пословање;
- израда пословних процедура из надлежности центра;
- израда финансијских извештаја и анализа трошкова за потребе међународних пројеката (ИПА) и
- други послови по налогу директора Агенције.

#### Члан 10.

Радам Центра за финансије руководи руководиоца центра.

**Руководилац Центра за финансије** организује и руководи обављањем послова из делокруга рада 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 којим се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга центра. Обавља и најсложеније поверене послове у домену рада центра који захтевају висок ниво стручности, врши интерну контролу финансијског и рачуноводственог пословања; контролише и организује вођење пословних књига Агенције, врши анализу трошкова и израђује финансијске извештаје за потребе међународних пројеката (ИПА). Учествоује у изради извештаја о улагању у лучку инфраструктуру у јавној својини; Прати и контролише примену прописа из своје надлежности, извештава директора Агенције о извршавању послова у утврђеним роковима, а о евентуалним изузетним проблемима одмах по њиховом настајању, предлаже директору предузимање мера и активности за унапређење организације и рада центра, стара се о извршавању задатака и благовременој припреми материјала и обавља друге руководеће послове по налогу директора.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.

Радно искуство: 5 година радног искуства .

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

**Виши стручни сарадник-аналитичар у Центру за финансије** обавља сложене стручне послове у поступку обрачуна накнада, израде решења и контроле испостављених извршних исправа, као и наплаћених накнада за коришћење лука и пристаништа као јавног добра; као и послове обрачуна, фактурисања, наплате и контроле накнада за оперативну употребу лука и пристаништа; води помоћне евиденције о обрачунатим и наплаћеним накнадама, као и евиденцију корисника државне помоћи мале вредности (*de minimis*); спроводи контролу поштовања законских одредби од стране обвезника плаћања накнада; израђује годишње, кварталне, месечне и недељне извештаја за потребе директора; врши обраду статистичких података и анализу теретног и путничког саобраћаја у лукама и пристаништима; врши обрачун паушалне накнаде у складу са чланом 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара, као и анализу испостављених решења и наплаћених накнада и припреме плана наплате за наредну годину за потребе израде нацрта финансијског плана за наредну годину; одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада; припрема одговоре по захтевима органа, организација и других субјеката; обавља и друге стручне и најсложеније послове по налогу руководиоца центра.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Виши стручни сарадник у Центру за финансије** обавља сложене стручне послове у вези са припремом одговора по захтевима органа, организација и других субјеката, израде одговарајућих материјала из економске, финансијске и рачуноводствене области; обавља сложене стручно финансијске послове обрачуна и исплата зарада запослених и накнада за ангажована лица; обавља измиривање обавеза према правним и физичким лицима; врши девизна плаћања; финансијско оперативне послове у вези са насталим обавезама; пружа стручну подршку руководству у решавању различитих проблема из надлежности центра; одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада; обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца центра.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у Центру за финансије** обавља сложене стручно финансијско-рачуноводствене послове, финансијско оперативне послове у

вези са насталим обавезама и потраживањима Агенције; обавља контролу у вези са пријемом и комплетирањем целокупне материјално-финансијске документације са аспекта њене законске, суштинске, рачуноводствене и формалне исправности; обавља стручне послове књижења и проверу података у пословним књигама Агенције; на захтев руководиоца припрема податке и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје и завршни рачун Агенције; финансијско оперативне послове у вези са насталим обавезама и потраживањима Агенције; пружа стручну подршку руководству у решавању различитих проблема из надлежности центра и одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада; обавља и друге стручне и најсложеније послове по налогу руководиоца центра.

Школска спрема: Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

<b>3. ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>					
<b>Редни број</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>Степен и назив стручне спреме</b>	<b>Године радног искуства</b>	<b>Посебни услови</b>
1	Руководилац Центра	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.	5	Активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.
2	Виши стручни сарадник-аналитичар	2	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.	3	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

3	Виши стручни сарадник	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.	3	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
4	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског усмерења.	3	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

## 5. ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### Делокруг послова

#### Члан 12.

У Центру за опште послове обављају се послови:

- припрема материјала и други технички послови у вези рада Управног одбора;
- сачињавања аката из области радних односа;
- припреме предлога Правилника којима се уређују питања организације и рада Агенције;
- припреме решења којима се решава по појединачним правима запослених;
- предлагања доношења појединачних и општих аката у циљу унапређења пословања, организације рада и управљања људским ресурсима у Агенцији;
- планирање, организовање, спровођење и извештавање о поступцима јавних набавки;
- припрема нацрта уговора са добављачима и пружаоцима услуга, испоручиоцима добара и извођачима радова за потребе Агенције;
- контрола и праћење извршења закључених уговора, сарадња са добављачима, евидентирање и извештавање о извршењу уговора са добављачима;
- израда извештаја за потребе директора, Управног одбора, ресорног министарства и других органа и организација, по налогу директора;
- радни односи и успостављање система за управљање људским ресурсима;
- вођења евиденције података о запосленим и ангажованим лицима у Агенцији;
- спровођења поступка пријема у радни однос и ангажовања лица ван Агенције;

- безбедности и заштите здравља запослених у Агенцији;
- заштите од изложености запослених дуванском диму;
- поступања у случају узбуњивања и заштите узбуњивача;
- обављање канцеларијских и организационих послова;
- обављање послова писарнице и архиве: пријем и експедиција поште, завођење и чување аката, предмета и досијеа;
- обављање информатичких и оперативних послова;
- рад на успостави и развоју информационо комуникационог система Агенције;
- обезбеђивање исправног рада опреме која је у употреби;
- води електронски уписник лучких оператера;
- води уписник и књигу уписа лучких оператера;
- прикупљање и обрада статистичких података;
- организација и реализација канцеларијског пословања и остали административно технички послови на нивоу целе Агенције;
- послове у вези промоције лучке делатности и промоције лука и пристаништа,
- свакодневно праћење домаће и светске штампе;
- старање о редовном ажурирању података на интернет презентацији Агенције;
- припремање информације за медије у вези активности Агенције;
- архивирање дневне штампе и по потреби постављање исте на интернет презентацију Агенције;
- вођење и ажурирање евиденције о медијима, акредитирање новинара;
- организовање конференција и прес конференција, пружање помоћи новинарима приликом прес конференција;
- обавља послове аудио и видео снимања и едитовања;
- израђује недељне, месечне, годишње и друге извештаје односно медија план;
- ажурирање интернет странице Агенције;
- израда презентација за потребе Агенције;
- израда и ажурирање Информатора Агенције;
- израда уверења и сертификата лучким/пристанишним оператерима;
- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности;
- учешће у припреми предлога годишњег плана јавних набавки добара и набавке по ПРАГ правилима за потребе међународних пројеката (ИПА);
- обезбеђивање основних средстава и потрошног материјала за целу Агенцију;
- обезбеђивање оптималних хигијенских и просторних услова за функционисање Агенције;
- израда пословних процедура из надлежности центра;
- израда кадровских извештаја и праћење испуњености пројектних задатака у оквиру међународних пројеката (ИПА);
- организација конференција у земљи;
- организација службених путовања у земљи и иностранству;
- други послови по налогу директора Агенције.

### Члан 13.

Радам Центра за опште послове руководи **руководилац центра**.

**Руководилац Центра за опште послове** организује и руководи пословима из делокруга рада 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 којим се прецизније утврђују конкретни задаци и начин поступања запослених у извршавању послова из делокруга центра; обавља и најсложеније поверене послове у домену рада центра; извештава директора Агенције о извршавању послова у утврђеним роковима, а о евентуалним изузетним проблемима одмах по њиховом настајању, предлаже директору предузимање мера и активности за унапређење организације и рада центра; стара се о извршавању

задатака и благовременој припреми материјала; израда кадровских извештаја и праћење испуњености пројектних задатака у оквиру међународних пројеката (ИПА); спроводи поступак јавних набавки и набавке по ПРАГ правилима за потребе међународних пројеката (ИПА); прати реализацију уговора са добављачима; координира послове одржавања рачунара и рачунарске мреже Агенције, као и развој базе података и апликативних програма Агенције; обавља послове везане за интерне рачунарске програме; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

**Школска спрема:** Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање четири године; алтернативно запослени може да има и стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** 5 године радног искуства.

**Посебни услови:** Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

**Виши стручни сарадник у Центру за опште послове** обавља стручне послове у вези промоције лучке делатности, маркетинга и промоције лука и пристаништа на тржишту, припреме кампања у циљу промоције, лука и пристаништа, свакодневно прати домаћу и светску штампу, стара се о редовном ажурирању података на интернет презентацији Агенције; припрема информације за медије у вези активности Агенције; архивира дневну штампу и по потреби исту поставља на интернет презентацију Агенције; води и ажурира евиденцију о медијима, акредитира новинаре; организује конференције и прес конференције; пружа помоћ новинарима приликом прес конференција; обавља послове аудио и видео снимања и едитовања; израђује недељне, месечне, годишње и друге извештаје односно медија план, врши израду извештаја о посећености интернет странице Агенције, врши ажурирање интернет странице Агенције, израђује презентације за потребе Агенције; израђује уверења и сертификата лучким/пристанишним оператерима; врши послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља послове комуникације Агенције са грађанима, организовање и реализација посете грађана; врши организацију конференија у земљи; врши организацију службених путовања у земљи и иностранству; израђује и ажурира Информатор Агенције и обавља све друге стручне и најсложеније послове по налогу руководиоца центра.

**Школска спрема:** Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године..

**Радно искуство:** 3 године радног искуства.

**Посебни услови:** Активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Стручни сарадник у Центру за опште послове** администрира електронски уписник и књигу уписа лучких оператера; администрира Систем за управљање документацијом-ДМС; води евиденцију података о запосленима Агенције; врши прикупљање и обраду статистичких података; води евиденцију о спроведеним пословима и поступцима о приспелој пошти, кретању предмета и поступцима; као и друге евиденције од значаја за рад Агенције; обавља послове архивирања предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и Правилником о канцеларијском и архивском пословању; израђује извештаје о стању предмета; обавља сложене административне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца центра.

**Школска спрема:** Запослени мора да има завршену средњу школу.

**Радно искуство:** 3 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика, напредно познавање рада на рачунару.

Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.

<b>4. ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>					
<b>Редни број</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>Степен и назив стручне спреме</b>	<b>Године радног искуства</b>	<b>Посебни услови</b>
1	Руководилац Центра	1	Запослени мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање четири године; алтернативно запослени може да има и стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године.	5	познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика; Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.
2	Виши стручни сарадник	2	Запослени мора да има стечено стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године..	3	познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика;
4	Стручни сарадник	1	Запослени мора да има завршену средњу школу	3	Напредно познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика; Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења.



## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Директор на основу одредаба овог Правилника о организацији и систематизацији радних места и Правилника о раду, закључује појединачне Уговоре о раду, односно понуде за закључење, тј. Анексе раније закључених Уговора о раду са запосленима у складу са предвиђеним условима и потребама процеса рада у Агенцији.

Запослени који немају положен државни стручни испит, а по овом Правилнику је тај испит одређен као услов за рад на радном месту, обавезни су да у року од једне године од дана распоређивања на такво радно место доставе Агенцији јавну исправу којом доказују да су га положили, у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења

### Члан 15.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

### Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 02-108/2022-1 од 15.07.2022. године.

### Члан 17.

Овај Правилник ступа на правну снагу даном доношења.

У Београду,  
Број: 02-108/2022-3  
Датум: 21.11.2022.година



ВД ДИРЕКТОРА  
Вук Перовић, дишл.правник