

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 22.05. 2020. 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 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 за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција).

Послови и описи послова

Члан 2.

Сви запослени у Агенцији обављају послове радног места на које су распоређени у сврху вршења послова 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 на сваком од радних места, систематизованих овим Правилником, утврђује директор Агенције у складу са потребама процеса рада, усвојеним годишњим програмом рада, финансијским планом Агенције и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017).

Одлуку о избору кандидата и распоређивању запослених на одређена радна места доноси директор Агенције у складу са условима утврђеним овим Правилником.

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 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 са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017) овим правилником систематизовано је 12 извршилаца.

III 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, 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: 5 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.

Саветник директора израђује стручне анализе за директора Агенције за област за коју је постављен за саветника, као основе за развој Агенције; креира програм развоја и годишње планове развоја Агенције у области у којој је постављен за саветника дефинише и проверава опције о правцима развоја и припрема процене утицаја предложених мера; предлаже директору Агенције планове унапређења организације Агенције за област у којој је саветник,; припрема нацрте пројеката развоја и унапређења програма рада Агенције у области у којој саветује директора Агенције; креира и предлаже директору Агенције програме стручног усавршавања запослених у Агенцији у области у којој је постављен за саветника; израђује анализе оствареног квалитета резултата на пословима рада у Агенцији у делу у коме је саветник директора и обавља све друге саветодавне послове по налогу директора Агенције. За свој рад одговара директору Агенције или лицу које директор овласти.

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.

Радно искуство: 4 године радног искуства.

Посебни услови: Активно знање енглеског језика;

Познавање рада на рачунару.

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	5	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	Саветник директора	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	4	активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару;

2. ЦЕНТАР ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Делокруг послова

Члан 7.

У Центру за лучку делатност обављају се следећи послови:

- припрема иницијативе и достављање документације МГСИ за утврђивање новог или проширење постојећег лучког подручја, међународног путничког пристаништа, пристаништа за посебне намене - марине и теретних пристаништа од државног значаја;

- покретања поступка израде документације у складу са чланом 214в ЗПЛУВ, у случају када су испуњени услови у са сарадњи са другим организационим јединицама припрема документацију за спровођење јавне набавке за израду предметне документације;
- 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 ради давања сагласности на План и програм за обављање лучке делатности и Студију 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, осим када је то обавеза лучког оператера;
- 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;
- израда услова за пројектовање лука и пристаништа за које је утврђено лучко подручје;

- 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.

Радно искуство: 4 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 у Центру за лучку делатност обавља сложене послове спровођења поступака за издавање одобрења за обављање лучке делатности 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, пристаништа за посебне намене - марине и теретних пристаништа од државног значаја. 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 и врши стручну контролу исте. Припрема документацију за спровођење јавног позива за избор лучког оператера, 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 просто 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 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.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

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

2. ЦЕНТАР ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Степен и назив стручне спреме	Године радног искуства	Посебни услови
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	4	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	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	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 екстерним институцијама везаним за материјално-финансијске послове Агенције;
- организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању;

- сачињавања одговарајућих аката Агенције 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 коришћење лука и пристаништа;
- 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 Агенције;
- израда периодичних и годишњих финансијских извештаја-завршних рачуна Агенције;
- израда извештаја и вођење евиденције корисника државне помоћи мале вредности (de minimis);
- учествовање у изради извештаја о улагању у лучку инфраструктуру у јавној својини;
- израда извештаја за потребе директора;
- пријем сажетих пријава;
- обрачун, фактурисање и контрола фактурисаних и наплаћених накнада за коришћење лука и пристаништа;
- обрачун паушалне накнаде у складу са чланом 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара;
- припреме решења за експедицију;
- финансијско оперативни послови у вези са фактурисаним потраживањима по основу накнада;
- вођење помоћне евиденције о фактурисаним и наплаћеним накнадама;
- израда периодичних и годишњих извештаја о фактурисаним и наплаћеним накнадама;
- анализа фактурисаних 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;
- пријављивање и одјављивање запослених на фондове обавезног социјалног осигурања и у прописане регистре запослених у складу са законом;
- 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 руководицац центра.

Руководилац Центра за финансије организује и руководи обављањем послова 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 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). Учествовање 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 Агенције.

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.

Радно искуство: 4 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-аналитичар у Центру за финансије обавља сложене стручне економско-финансијске послове у поступку обрачуна, фактурисања накнада за коришћење лука и пристаништа; обавља сложене стручно економско-финансијске послове, финансијско оперативне послове у вези са насталим обавезама и потраживањима Агенције; израда извештаја и вођење евиденције корисника државне помоћи мале вредности (de minimis); анализа трошкова за потребе међународних пројеката (ИПА); израда извештаја за потребе директора; обрачун паушалне накнаде у складу са чланом 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара; 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 и води евиденцију 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.

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; пријављивање и одјављивање запослених на фондове обавезног социјалног осигурања и у прописане регистре запослених у складу са законом, анализе финансијског и рачуноводственог стања; обавља измиривање обавеза према правним и физичким лицима; 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.

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; обавља сложене стручне економско-финансијске послове у поступку обрачуна и контроле фактурисаних и наплаћених накнада за коришћење лука и пристаништа; 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.

Радно искуство: 3 године радног искуства.

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

3. ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Степен и назив стручне спреме	Године радног искуства	Посебни услови
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.	4	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	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.	3	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; 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.	3	Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења ; 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.	3	Запослени мора да има положен државни стручни испит у складу са прописима који уређују државни стручни испит и рад имаоца јавних овлашћења; 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 Агенције;
- 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 Агенције;

- 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 Агенције;
- припрема нацрта уговора са добављачима и пружаоцима услуга, испоручиоцима добара и извођачима радова за потребе Агенције;
- управљање уговорима Агенције: сарадња са добављачима, евидентирање и извештавање о извршењу уговора са добављачима Агенције;
- израда извештаја за потребе директора, Управног одбора Агенције, ресорног министарства и других органа и организација, по налогу директора Агенције;
- радни односи и успостављање система за управљање људским ресурсима у Агенцији;
- вођења евиденције података о запосленима Агенције;
- 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 узбуђивања и заштите узбуђивача;
- обављање канцеларијских и организационих послова;
- обављање послова писарнице и архиве: пријем и експедиција поште, завођење и чување аката, предмета и досијеа Агенције;
- 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 на тржишту,
- свакодневно праћење домаће и светске штампе;
- старање о редовном ажурирању података на интернет презентацији Агенције;
- анализира присуство Агенције у медијима;
- 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);
- други послови по налогу директора Агенције.

Члан 13.

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

Руководилац Центра за опште послове 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 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: 4 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; анализира присуство Агенције у медијима; 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; израђује и

ажурира Информатор Агенције; израђује уверења и сертификата лучким/пристанишним оператерима 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 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.

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 прispелој 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.

4. ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ					
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Степен и назив стручне спреме	Године радног искуства	Посебни услови
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	4	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.

			обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године.		
2	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.	3	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.
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.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Директор Агенције на основу одредаба овог Правилника о организацији и систематизацији радних места 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 за управљање лукама 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 02-185/2018-2 од 27.08.2018. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на правну снагу даном доношења.

У Београду,

Број: 02-91/2020-1

Датум: 22.05.2020.година

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА
Вук Перовић, дипл.правник

