



Primljeno: 06-02-2023				
Org. jed.	Jedinstveni klasifik. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01/1	014/23	185/1		

Na osnovu člana 10 stav 1 tačka 1 Zakona o vazдушnom saobraćaju („Službeni list CG“, br. 30/12, 30/17 i 82/20) i člana 12 stav 1 tačka 1 Statuta Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-2566/1-18 od 27.11.2018. godine, na predlog direktora Agencije, Savjet Agencije za civilno vazduhoplovstvo, na 16. sjednici Savjeta, održanoj dana 03. februara 2023. godine donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo broj: 01/1-2835/1-18 od 27.12.2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-2397/1-19 od 21.10.2019. godine, Pravilniku o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-014/21-422/1 od 30.03.2021.godine i Pravilniku o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-014/21-946/1 od 24.06.2021.godine u članu 17 u poglavlju 6. SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE, tačke pod rednim brojem 48, 52 i 53a mijenjaju se i glase:

“48.

Samostalni savjetnik za pravne poslove

Opis posla:

Obavlja poslove koji se odnose na: normativno - pravne poslove u vezi sa izradom svih podzakonskih akata iz nadležnosti Agencije, pripremu stručnih osnova za izradu akata iz nadležnosti drugih organa, praćenje zakonske i podzakonske regulative, učestvuje u izradi akata u oblasti usklađivanja sistema civilnog vazduhoplovstva sa međunarodnim propisima i standardima sa aspekta pravne usaglašenosti, zastupanje Agencije u sudskim postupcima i postupcima pred drugim državnim organima pred kojima učestvuje Agencije po ovlaštenju direktora, učestvovanje u vođenju upravnog postupka nakon izrade nacrtu upravnih akata od strane stručnih organizacionih jedinica; izradu pravnih mišljenja, analiza i informacija, učestvovanje u komunikaciji sa organima državne uprave, državnim organima i institucijama, praćenje zakonske i podzakonske regulative i predlaganje usklađivanja internih akata Agencije, obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Savjeta Agencije, učestvuje u obavljanju poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama, učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Agencije, odluka, rješenja, dozvola, uvjerenja, sertifikata, potvrda i drugih akata i informacija koji su u isključivoj nadležnosti pravne službe i direktora Agencije; vođenje zbirke i evidencije domaćih vazduhoplovnih propisa; obavljanje poslova iz oblasti radnih odnosa zaposlenih; predlaganje rješenja o klasifikacionim i arhivskim znacima, listi kategorija i rokovima čuvanja arhivske građe; obavljanje poslova iz oblasti radnih odnosa zaposlenih – personalni dosijei zaposlenih; vođenje evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u vezi sa socijalnim i zdravstvenim osiguranjem; sprovodi procedure javnog oglašavanja i zasnivanja radnog odnosa;

davanje saglasnosti na usaglašenost akata koje potpisuje direktor Agencije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Uslovi za obavljanje poslova:

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik (najmanje IV stepen) i poznavanje rada na računaru (word i internet)

Broj izvršilaca: 1

„52.

Samostalni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova:

Koordinira i učestvuje u izradi Finansijskog plana, Plana javnih nabavki i Finansijskog izvještaja Agencije kao i aktivnostima prilikom revizije finansijskih iskaza; Daje saglasnost za nabavku svih roba i usluga i vrši provjeru da li su troškovi Agencije u skladu sa Finansijskim planom i Planom javnih nabavki; Priprema dokumentaciju za plaćanje svih računa i drugih troškova i daje saglasnost za plaćanje istih; Priprema bankarsku dokumentaciju, prati stanje novčanih sredstava na računima i obavlja komunikaciju sa poslovnim bankama; Vršiti obradu putnih naloga u zemlji i inostranstvu; Obavlja blagajničke poslove i odgovoran je materijalno za stanje sredstava u blagajni; Obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem postupka naplate naknade koju plaćaju vazdušni prevoznici po toni prevezenog tereta u civilnom vazdušnom saobraćaju (robna naknada) i naknade koju plaćaju putnici u civilnom vazdušnom saobraćaju u odlasku (putnička naknada), ovaj postupak obuhvata razmjenu izvještaja o prevezenom teretu u civilnom vazdušnom saobraćaju po toni prevezene robe i izvještaja o broju putnika u civilnom vazdušnom saobraćaju u odlasku sa operatorom aerodroma, na dnevnom i mjesečnom nivou, na obrascima CAR 1, CAR 2, PAX i PAX – AHCN, pa na osnovu navedenih izvještaja vrši pripremu faktura za naplatu dospjelih potraživanja i dostavlja ih vazdušnim prevoznicima i operatoru aerodroma; Nabavlja i vodi evidenciju kancelarijskog materijala i vrši raspodjelu istog; Vršiti pripremu informacija, analiza i izvještaja i iste dostavlja direktoru Agencije; Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz svoje oblasti; Obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Uslovi za obavljanje poslova:

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Sertifikat o stečenoj stručnoj kvalifikaciji – ovlašćeni računovođa; Poznavanje rada na računaru (word i excel)“

Broj izvršilaca 1

53a.

Samostalni savjetnik za elektronsko tehničko održavanje- IT administrator računarsko informacionog sistema

Opis poslova:

Vršiti poslove koji se odnose na: administriranje, unapređenje i razvoj računarske mreže i mrežnih servisa; obezbjeđuje ispravan rad računarske mreže i redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; planira sistem bezbjednosti mreže i saraduje sa spoljnim konsultantima u planiranju u informacionoj oblasti; redovno sprovodi procedure za sigurnost i zaštitu

mreže od upada u sistem; vodi evidencije o registraciji programa i dodjeljivanja šifri korisnicima; administrira zajedničke baze podataka; Predlaže/administrira/koristi software za prevenciju i detekciju ranjivosti informacionog sistema; vrši tehničku podršku i monitoring informacionog sistema za upravljanje dokumentima; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i daje predloge za unapređenje procesa elektronskog razmjenjivanja dokumentima; Praćenje raznorodnih oblasti iz domena IT bezbjednosti, razvoja tehnologija i prijetnji; Odgovoran za primjenu i unapređenje aktivnosti u domenu informacione bezbjednosti, u skladu sa aktuelnim standardima i najboljom praksom; Uočava nedostatke u radu pojedinih djelova IT sistema, te predlaže poboljšanja i promjene; Odgovoran za sprovođenje svih vidova zaštite IT sistema na korisničkim, mrežnim i serverskim sistemima Učestvuje u u aktivnostima koje se odnose na računarsku bezbjednost (cyber security); Predlaže nabavku informatičke opreme, licenci, telekomunikacionih kapaciteta i usluga; Planiranje i koordinacija poslova s izvođačima instalacija i servisa IT opreme; Učestvuje u održavanju i ažuriranju web stranice Agencije, stara se o održavanju sistema elektronskog nadzora i elektronskog vođenja evidencije prisutnosti, o održavanju sistema električnog napajanja Agencije i internom sistemu telefonskih komunikacija, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za obavljanje poslova:

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti elektro i tehničko-tehnoloških nauka, elektronsko računarskog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, od čega najmanje 2 godine na poslovima administratora informacionih tehnologija i poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik (najmanje V stepen)

Broj izvršilaca: 1

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnos tabli Agencije za civilno vazduhoplovstvo.

Broj:

Podgorica, 03.02.2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Agencije dana 06.02.2023. godine, i stupio je na snagu dana 07.02.2023. godine.

PREDSJEDAVAJUĆI SAVJETA

Vladislav Vlahović



Obrazloženje

Predlogom ovog pravilnika predlaže se izmjena naziva radnih mjesta u unutrašnjoj organizacionoj jedinici Služba za pravne, finansijske i opšte poslove i to izmjena tačke 52 i 53a, kao i opis poslova i uslovi za obavljanje poslova. Isto tako, predlaže se izmjena tačke 48 u odnosu na opis poslova i uslove za obavljanje poslova za ovo radno mjesto.

Naime, važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove pod tačkom 52 i 53a sistematizovan su radna mjesta savjetnik za finansijsko – računovodstvene poslove (tačka 52) i savjetnik za elektronsko tehničko održavanja – IT administrator, računarsko informacionog sistema. Ovim pravilnikom predlaže se izmjena naziva navedenih radnih mjesta u samostalni savjetnik za finansijsko – računovodstvene poslove (tačka 52) i samostalni savjetnik za elektronsko tehničko održavanja – IT administrator, računarsko informacionog sistema. S tim u vezi, predložene su izmjene opisa navedenih radnih mjesta, koje izmjene imaju za cilj prilagođavanje potrebama Agencije i uslovima koje ispunjavaju zaposleni, a po predlogu direktora Agencije, kao odgovornog lica za rad Agencije. U pogledu uslova navedenih radnih mjesta za radno mjesto samostalnog savjetnik za finansijsko – računovodstvene poslove (tačka 52) predloženo je radno iskustvo u trajanju od 5 godine, u odnosu na raniji uslov od 1 godine radnog iskustva, kao i položen stručni ispit za računovođu, dok je za radno mjesto samostalni savjetnik za elektronsko tehničko održavanja – IT administrator, računarsko informacionog sistema predloženo je radno iskustvo u trajanju od 5 godina u odnosu na raniji uslov od najamnje 2 godine na poslovima u VII-1 i VI nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jedna godina na poslovima administrator informacionih tehnologija. Dakle, preciznijeg određenje opisa poslova, prema potrebama rada Agencije, radi se o dodatnim uslovima za navedena radna mjesta, što znači da predložene izmjene idu ka većoj profesionalizaciji navedenih radnih mjesta.

Takođe, važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove pod tačkom 48 sistematizovano je radno mjesto Samostalni savjetnik za pravne poslove. Ovim pravilnikom predlaže se preciziranje opisa posla navedenog radnog mjesta, kao i uslovi za obavljanje istog, sve u cilju prilagođavanje potrebama Agencije i uslovima koje ispunjavaju zaposleni, a po predlogu direktora Agencije, kao odgovornog lica za rad Agencije. U odnosu na uslove obavljanja navedenog radnog mjesta, uz ranije postojeće, predložena je izmjena koja se odnosi na polaganje pravosudnog ispita. Prethodno je u cilju profesionalizacije navedenog radnog mjesta, koje među opisom posla ima i zastupanje Agencije pred sudovima i drugim državnim organima, dok je prema procesnim zakonima za određene pravne radnje potrebno navedeno uvjerenje (npr. revizija u parničnom postupku).

Članom 2 predloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije se propisuje njeno stupanje na snagu od kada bi zaposleni Agencije koji se rapoređuju na predložena radna mjesta ispunjavali uslove u pogledu radnog iskustva za raspoređivanje na predložena radna mjesta.