

Na osnovu člana 10 stav (1) tačka 1) Zakona o vazdušnom saobraćaju ("Službeni list Crne Gore", br. 030/12, 030/17 i 082/20), člana 11 i člana 12 stav 1 tačka 1) Statuta Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-2566/1-18 od 27.11.2018. godine, Savjet Agencije za civilno vazduhoplovstvo, na 10. sjednici Savjeta, održanoj dana 21.10.2024. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
AGENCIJE ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za civilno vazduhoplovstvo (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Agencije za civilno vazduhoplovstvo (u daljem tekstu: Agencija), poslovi organizacionih jedinica, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija, vrsta nivoa obrazovanja odnosno stručne kvalifikacije, radno iskustvo, kompetencije, znanje, vještine i drugi posebni uslovi koje treba da ispunjavaju izvršioci za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 2

- (1) Unutrašnja organizacija i način rada i rukovođenja u Agenciji uređuju se tako da obezbjeđuju:
- zakonito, stručno, ažurno, efikasno i racionalno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, uz punu iskorišćenost stručnih znanja i sposobnosti zaposlenih, u skladu sa njihovim pravima i obavezama iz radnog odnosa,
 - koordinaciju i nadzor nad obavljanjem poslova i
 - saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima nadležnim za civilno vazduhoplovstvo ili subjektima povezanim sa civilnim vazdušnim saobraćajem.

Član 3

(1) Ovim Pravilnikom vrši se sistematizacija projektovanih radnih mjesta u Agenciji o čijem popunjavanju odlučuje Direktor Agencije u skladu sa programskim ciljevima i dugovoročnim potrebama Agencije.

II ORGANI AGENCIJE

Član 4

- (1) Organi Agencije su: Savjet Agencije i direktor Agencije.
- (2) Nadležnosti, odgovornosti i poslovi organa Agencije utvrđeni su Zakonom o vazdušnom saobraćaju i Statutom Agencije.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA - ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE

Član 5

- (1) Organizacione jedinice Agencije utvrđuju se prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.
- (2) Organizacione jedinice u Agenciji su: sektori, odsjeci, referati i kabinet.

Član 6

- (1) Sektori predstavljaju organizacione jedinice u kojima je grupisano i strukturirano (kroz odsjeke i referate) više srodnih aktivnosti iz djelokruga Agencije.
- (2) Odsjeci predstavljaju manje organizacione jedinice od sektora u kojima se obavlja određena tj. specifična vrsta poslova.
- (3) Referati predstavljaju najmanje organizacione jedinice sa usko specijalizovanim poslovima.
- (4) Kabinet predstavlja organizacionu jedinicu u kojoj su sistematizovana radna mjesta za vršenje poslova radnih mjesta:
 - Menadžer sistema za praćenje usklađenosti,
 - Menadžer kvaliteta, ljudskih resursa i stručnog osposobljavanja,
 - Menadžer sistema upravljanja sigurnošću,
 - Menadžer za komunikaciju,
 - Savjetnik - poslovni sekretar.
- (5) Radom organizacionih jedinica rukovode sljedeći rukovodioci:
 - Sektorom – pomoćnik direktora;
 - Odsjekom – rukovodilac odsjeka.
 - Referatom – pomoćnik direktora u sektoru u kome taj referat organizaciono pripada;
 - Kabinetom – direktor Agencije;
- (6) Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica organizuju, vode i nadziru poslove organizacionih jedinica i pružaju stručnu pomoć direktoru Agencije u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga.
- (7) U organizacionim jedinicama se kontinuirano prate međunarodni propisi i standardi i preporučena praksa, izrađuju stručni nacrti i predlozi, učestvuje u procesima usklađivanja nacionalnih propisa s međunarodnim propisima i standardima, prati i osigurava primjena obvezujućih međunarodnih standarda i pravne tekovine Evropske unije u Crnoj Gori.

Član 7

- (1) Poslove Agencije, obavljaju zaposleni Agencije, raspoređeni na radna mjesta.
- (2) Pri izvršavanju radnih zadataka zaposleni u Agenciji dužni su postupati po odlukama i nalogima pretpostavljenih i pridržavati se pravila struke, propisa i internih akata Agencije.

Član 8

- (1) Direktor Agencije je dužan da vrši prijem i raspored izvršilaca na radna mjesta u skladu sa uslovima definisanim ovim Pravilnikom.

Član 9

- (1) Organizacione jedinice Agencije su:
 1. **Kabinet direktora;**
 2. **Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma:**
 - 2.1. Odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe;
 - 2.2. Odsjek za aerodrome.
 3. **Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova:**
 - 3.1. Odsjek operacija vazduhoplova, licenciranja i obuke,

- 3.2. Odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova,
- 3.3. Referat za vazduhoplovnu medicinu.

4. Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje:

- 2.1. Odsjek za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu,
- 2.2. Odsjek za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost,
- 2.3. Referat za traganje i spašavanje.

5. Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju;

6. Odsjek za finansije, računovodstvo i javne nabavke.

- (2) Šematski prikaz organizacione strukture Agencije prikazan je kao prilog ovog Pravilnika (Prilog 2).

Član 10

Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma

(1) U Sektoru za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma vrše se poslovi:

- iz nadležnosti Nacionalnog nadzornog organa (National Supervisory Authority - NSA) u oblasti usluga u vazdušnoj plovidbi(ATM/ANS) i aerodroma;
- izdavanje ili priznavanje sertifikata:
 - o pružaocu usluga u vazdušnoj plovidbi (ATM/ANS) vezano za:
 - usluge u vazdušnom saobraćaju (ATS),
 - upravljanje protokom vazdušnog saobraćaja (ATFM),
 - upravljanje vazdušnim prostorom (ASM),
 - usluge vazduhoplovnog informisanja (AIS),
 - usluge vazduhoplovne meteorologije (MET),
 - usluge komunikacije, navigacije i nadzora (CNS) i
 - usluge dizajniranja procedura za letenja (FPD).
 - o organizacijama za osposobljavanje kontrolora letenja;
 - o operatoru aerodroma.
- kontinuirani nadzor i inspekcijski nadzor nad:
 - o Pružaocima usluga u vazdušnoj plovidbi (ATM/ANS) vezano za:
 - usluge u vazdušnom saobraćaju (ATS),
 - upravljanje protokom vazdušnog saobraćaja (ATFM),
 - upravljanje vazdušnim prostorom (ASM),
 - usluge vazduhoplovnog informisanja (AIS),
 - usluge vazduhoplovne meteorologije (MET),
 - usluge komunikacije, navigacije i nadzora (CNS),
 - usluge dizajniranja procedura za letenja (FPD) i
 - otvorenost i transparentnost troškova rutnih i terminalnih usluga,
 - politiku obračuna naknada,
 - razvoj plana obračuna za pružene usluge u vazdušnoj plovidbi koji je u skladu sa EUROCONTROL-ovim Sistemom rutnih naknada i sporazumom sa EUROCONTROL-om, u pogledu terminalnih naknada, kao i ostalim pitanjima u vezi sa utvrđivanjem troškova pružanja usluga u vazdušnoj plovidbi;
 - o Operatorima aerodroma u vezi sa:
 - sistemom upravljanja,
 - sistemom upravljanja sigurnošću,

- poslovima vezanim za prikupljanje, distribuciju i objavljivanje aerodromskih podataka,
 - pružanjem usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromu i usluga upravljanja platformom,
 - upravljanje divljim svijetom,
 - pružanjem usluga vatrogasno-spasilačke zaštite,
 - poslovima vezanim za postupanja u slučaju nužde,
 - pružanjem usluga hitne ili medicinske pomoći na aerodromu,
 - stručnim osposobljavanjem osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu,
 - projektovanjem i izgradnjom aerodroma,
 - fizičkim karakteristikama,
 - oznakama na kolovozu,
 - znacima i svjetlima na aerodromu,
 - električnim sistemima,
 - vazduhoplovnim preprekama i zaštitnim zonama oko aerodroma,
 - održavanjem aerodroma,
 - operacijama u lošim vremenskim uslovima i uslovima smanjene vidljivosti.
 - organizacijama za poslove zemaljskog opsluživanja;
 - organizacijama za sprovođenje stručnog osposobljavanja;
 - vlasnicima/operatorima vazduhoplovnih prepreka;
 - organizacijama povezanim sa postupcima zemaljskog opsluživanja na aerodromima.
- sprovođenje raznih vrsta ispitivanja na aerodromima i analiziranje rezultata, te predlaganje mjera za smanjenje uticaja buke i emisije štetnih gasova;
 - učestvovanje u izradi procedura i postupaka za smanjenje buke vazduhoplova i smanjenje emisija štetnih gasova;
 - učestvovanje u međunarodnoj koordinaciji koja se odnosi na zaštitu životne sredine od uticaja vazduhoplovstva, kao i druge poslove u skladu sa zakonom;
 - učestvovanje u analizi događaja, saradnja sa organima nadležnim za analizu ozbiljnih događaja i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
 - saradnja sa nadležnim vlastima drugih država, međunarodnim organizacijama (EASA-om, EUROCONTROL-om, ICAO-om...) u cilju unapređenja civilnog vazduhoplovstva u oblasti nadležnosti;
 - preventivno djelovanje u cilju obezbjeđivanja sigurnosti;
 - praćenje i analiza sigurnosnih indikatora;
 - izrada uputstava u cilju širenja saznanja i sprječavanje pojavljivanja događaja;
 - sprovođenje aktivnosti u vezi sa odobravanjem površina za vanaerodromsko slijetanje i polijetanje;
 - kreiranje smjernica i ograničenja za definisanje planskih dokumenata u odnosu na operacije polijetanja i slijetanja vazduhoplova, kao i zaštite radio navigacionih sredstava;
 - vođenje odgovarajućih registara za subjekte i predmete koji su u nadležnosti Sektora;
 - izrada priručnika, procedura, uputstva i druga dokumenata iz djelokruga rada Sektora;
 - izrada nacrtu vazduhoplovnih propisa;
 - izrada planova nadzora i inspekcija.
- (2) U Odsjeku za sigurnost vazdušne plovidbe vrše se poslovi:
- koji se odnose na sertifikovanje, nadzor u funkcionisanju i primjeni propisa u oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM), vazduhoplovnog informisanja (AIS), procedura za letenje (FPD), upravljanja kriznim situacijama (CM), vazduhoplovne kartografije (AC), komunikacija, navigacije i

nadzora (CNS), usluga vazduhoplovne meteorologije (MET) i zaštite životne sredine (ENV).

- sertifikacija sljedećih usluga/funkcija/organizacija:

- Usluga u vazdušnom saobraćaju (ATS):
 - Usluga kontrole letenja (ATC),
 - Usluga informisanja vazduhoplova u letu (FIS),
 - Savjetodavnih usluga (ADV),
- Upravljanja protokom vazdušnog saobraćaja (ATFM),
- Upravljanja vazdušnim prostorom (ASM),
- Usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS),
- Projektovanja procedura za letenje (FPD),
- Organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja (ATCO),
- Usluga komunikacije, navigacije i nadzora (CNS)
 - Komunikacije (C),
 - Navigacije (N),
 - Nadzora (S),
- usluge vazduhoplovne meteorologije (MET).

- Sprovođenje kontinuiranog nadzora, dodatnih provjera i inspekcijski nadzor nad:

- Promjenama u funkcionalnom sistemu,
- Uslugama u vazdušnom saobraćaju (ATS):
 - Uslugama kontrole letenja (ATC),
 - Uslugama informisanja vazduhoplova u letu (FIS),
 - Savjetodavnim uslugama (ADV),
- Upravljanjem protokom vazdušnog saobraćaja (ATFM),
- Upravljanjem vazdušnim prostorom (ASM),
- Uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
- Meteorološkim uslugama (MET),
- Osposobljavanjem vazduhoplovno meteorološkog osoblja,
- Uslugama vazduhoplovnog informisanja (AIS),
- Vazduhoplovnom kartografijom (AC),
- Projektovanjem procedura za letenje (FPD),
- Organizacijama za osposobljavanje kontrolora letenja (ATCO),
- Promjenama u funkcionalnom sistemu,
- uslugama komunikacije, navigacije i nadzora (CNS),
 - Komunikacije (C),
 - Navigacije (N),
 - Nadzora (S),
- uslugama vazduhoplovne meteorologije (MET),
- vazduhoplovno tehničkim osobljem kontrole letenja (Air traffic safety electronics personnel – ATSEP),
- informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
- bezbjednošću informacionih tehnologija (cyber security),
- zaštitom životne sredine (ENV),
- osposobljavanjem vazduhoplovno meteorološkog osoblja

- Priprema stručnih osnova, predloga akata i obrada predmeta koji se odnose na:

- Usluge u vazdušnom saobraćaju (ATS),
 - Usluge kontrole letenja (ATC),
 - Usluge informisanja vazduhoplova u letu (FIS),

○ Savjetodavne usluge (ADV),

- Upravljanje protokom vazdušnog saobraćaja (ATFM),
- Upravljanje vazdušnim prostorom (ASM),
- Usluge vazduhoplovnog informisanja (AIS),
- Usluge komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
- Meteorološke usluge (MET)
- Projektovanje procedura za letenje (FPD) i
- Organizacije za Osposobljavanja kontrolora letenja (ATCO).
- klasifikaciju i uslove za korišćenje vazdušnog prostora,
- primjenu FUA koncepta,
- odobravanje struktura vazdušnog prostora,
- vazduhoplovnu kartografiju (AC),
- operativne postupke za sigurnosne mreže,
- osposobljavanje i izdavanje dozvola i ovlašćenja kontrolorima letenja i radno vrijeme službi kontrole letenja,
- programe stručnog osposobljavanja kontrolora letenja,
- zahtjeve i izdavanje dozvola i ovlašćenja kontrolorima letenja i prati primjenu propisa u organizovanju međunarodne koordinacije i kooperacije koja se odnosi na ovu oblast,
- nacрте podzakonskih akata iz nadležnosti Agencije i stručne osnove za potrebe izrade regulatornih akata kojima se uređuju pitanja pružanja usluga vazduhoplovnog informisanja i projektovanja i održavanja procedura za letenje iz nadležnosti Ministarstva,
- obradu zahtjeva i izdavanje odobrenja za uvođenje novih procedura za letenje ili izmijenjenih postojećih procedura za letenje,
- usluge komunikacije, navigacije i nadzora (CNS)
 - Komunikacije (C),
 - Navigacije (N),
 - Nadzora (S),
- zaštite životne sredine (ENV),
- vazduhoplovno tehničko osoblje kontrole letenja (ATSEP),
- informacione sisteme i sisteme za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
- bezbjednost informacionih tehnologija (cyber security) i
- usluge vazduhoplovne meteorologije (MET).

Učestvovanje u:

- analizi događaja u oblastima ATS, ASM, ATFM, CNS, MET, AC, AIS, FPD, CNS-a i MET-a;
- poslovima civilno-vojne saradnje u svim domenima, uključujući primjenu koncepta fleksibilnog korišćenja vazdušnog prostora,
- saradnji u domenu pružanja usluga u vazdušnoj plovidbi sa vojnim korisnicima vazdušnog prostora i korišćenja infrastrukture civilnih vazduhoplovnih subjekata za potrebe nadzora vazdušnog prostora i operacija vojnih vazduhoplova, planiranje zajedničkih obuka i vježbi i drugu saradnju sa vojnim vazduhoplovnim vlastima (MAA),
- u međunarodnoj saradnji i kooperaciji koja se odnosi na ATS, ASM, ATFM, CM, CNS, MET, ENV, AC, AIS i FPD, kao i saradnji sa nadležnim organima i vazduhoplovnim subjektima i
- preventivnom djelovanju u cilju obezbjeđivanja sigurnosti,
- praćenju i analizi sigurnosnih indikatora,
- pripremi za obavljanje vazduhoplovnih podataka i informacija za koje je izvor Agencija.

- koji se odnose na sertifikovanje, nadzor u funkcionisanju i primjeni propisa u oblasti komunikacija, navigacije i nadzora (CNS), usluga vazduhoplovne meteorologije (MET) i zaštite životne sredine (ENV).
- Saradnja sa organima Međunarodne telekomunikacione unije i drugim nadležnim organima u ovoj oblasti u vezi sa elektromagnetnim spektromom koji se koristi u vazduhoplovnoj komunikaciji, navigaciji i radarskom prekrivanju i za raspodjelu frekvencija za vazduhoplovne potrebe u skladu sa Zakonom i međunarodnim standardima;
- Preduzimanje mjera za zaštitu frekvencija NAV uređaja i sistema ometanja FL radio stanica, zaštita HF i VHF;
- Predlaganje, praćenje, razvoj i unapređivanje standarda za korišćenje i raspodjelu SSR kodova za civilne/vojne potrebe, ostvaruje međunarodnu koordinaciju i kooperaciju koja se odnosi na COM, NAV i RDR; Kreiranje smjernica i ograničenja za definisanje planskih dokumenata u odnosu na zaštitne površi oko radio-navigacionih uređaja; Predlaganje uslova za organizovanje službi MET i definisanje postupaka autorizacije, nadzora u funkcionisanju, monitorisanje i primjenu propisa za službe MET, učestvuje u međunarodnoj koordinaciji i kooperaciji koja se odnosi na MET;
- Vođenje odgovarajućih registara za subjekte, predmete i aktivnosti koji su u nadležnosti odsjeka.

(3) U Odsjeku za aerodrome vrše se poslovi:

- koji se odnose na sertifikovanje, nadzor u funkcionisanju i primjeni propisa u oblasti aerodroma;
 - Sertifikacija i izdavanje odobrenja za upotrebu operatora aerodroma;
- Sprovođenje kontinuiranog nadzora, dodatnih provjera i inspekcijskog nadzora nad:
 - sistemom upravljanja operatora aerodroma,
 - sistemom upravljanja sigurnošću,
 - poslovima vezanim za prikupljanje, distribuciju i objavljivanje aerodromskih podataka,
 - pružanjem usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromu i usluga upravljanja platformom,
 - upravljanjem divljim svijetom,
 - pružanjem usluga vatrogasno-spasilačke zaštite,
 - poslovima vezanim za postupanja u slučaju nužde,
 - pružanjem usluga hitne ili medicinske pomoći na aerodromu,
 - stručnim osposobljavanjem osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu,
 - projektovanjem i izgradnjom aerodroma,
 - fizičkim karakteristikama,
 - oznakama na kolovozu,
 - znacima i svjetlima na aerodromu,
 - električnim sistemima,
 - vazduhoplovnim preprekama i zaštitnim zonama oko aerodroma,
 - održavanjem aerodroma i
 - operacijama u lošim vremenskim uslovima i uslovima smanjene vidljivosti;
- Priprema stručnih osnova, izrada predloga akata i obrada predmeta iz oblasti aerodroma:
- Učestvovanje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite vezano za:
 - aeronautičke studije i sigurnosne procjene,
 - aerodromski priručnik i povezana dokumenta,
 - postupke vezane za sigurno izvođenje operacija na aerodromu,
 - procedure, uputstva i druge dokumente iz nadležnosti odsjeka.
- Učestvovanje u:
 - analizi događaja u oblasti aerodroma,

- praćenju i analizi sigurnosnih indikatora,
- izradi uputstva u cilju širenja saznanja i sprječavanje pojavljivanja događaja,
- izradi predloga UT uslova iz domena vazdušnog saobraćaja,
- kreiranju smjernice i ograničenja za definisanje planskih dokumenata u odnosu na operacije polijetanja i slijetanja vazduhoplova,
- postupcima analizama tehničke građevinske dokumentacije i izdavanja saglasnosti na istu,
- izradi priručnika, procedura, uputstava i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka,
- izradi nacrtu vazduhoplovnih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- izrađuje planove nadzora i inspekcija.

Vođenje odgovarajućih registara za subjekte, predmete i aktivnosti koji su u nadležnosti odsjeka.

Član 11

Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova

(1) U Sektoru za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova vrše se poslovi:

- nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na ispunjavanja uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za:
 - o sigurno obavljanje vazdušnog prevoza;
 - o vazduhoplov, posebno u pogledu ispunjavanja uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti;
- određivanje potrebe za izdavanje sigurnosnog naloga (*Air Safety Order*) ili sigurnosne direktive (*Safety Directive*);
- održavanje linija i reda letenja u prevozu u vazdušnom saobraćaju;
- provjera ispunjavanja uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za sopstvene potrebe i ispunjavanje uslova za obavljanje drugih djelatnosti u vazdušnom saobraćaju;
- primjena propisa koji se odnose na bespilotne vazduhoplove i vršenje poslove provjere, nadzora i inspekcija, koji se odnose na uslove za obavljanje operacija bespilotnih vazduhoplova i njihovu plovidbenost;
- izdavanje potvrda o registraciji i položenim ispitima, kao i posebnim ovlašćenjima i procjena uslova u pogledu obučenosti lica koja upravljaju bespilotnim vazduhoplovom;
- primjena propisa koji se odnose na vazduhoplovno osoblje¹, rad i način obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručno osposobljavanje i dozvole tog osoblja, njihovu stručnu i zdravstvenu sposobnost, trajanje radnog vremena i vremena letenja, trajanje prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužinu dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvene i mjere zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radno vrijeme, trajanje radnog vremena na operativnom radnom mjestu;
- sertifikovanje, izdavanje ovlašćenja i nadzor u skladu s evropskim i nacionalnim propisima vezano za zdravstvenu sposobnost vazduhoplovnog i kabinskog osoblja, i vršenje drugih poslova vezano za zdravstvenu sposobnost vazduhoplovnog osoblja;
- koordinacija i nadzor vazduhoplova i operatora na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspeksijskog nadzora;
- vršenje provjera, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na inspekcije u letu;
- učešće u internom nadzoru;
- odobravanje dokumenata i izrada stručnih mišljenja na zahtjeve i upite iz oblasti poslova Sektora;
- analiza događaja iz opisa poslova Sektora;
- praćenje i procjena nacrtu EU propisa, međunarodnih standarda i preporučene prakse, predlaganje i učestvovanje u usklađivanju nacionalnih propisa s međunarodnim i EU propisima;

¹ Vazduhoplovno osoblje podrazumijeva lica u skladu sa članom 88 stav (1) tačke 1), 4), 5) i 7) Zakona o vazdušnom saobraćaju ("Sl. list Crne Gore", br. 030/12 od 08.06.2012, 030/17 od 09.05.2017, 082/20 od 06.08.2020).

- praćenje i procjena primjene nacionalnih propisa, predlaganje i učešće u izmjenama i izradi nacionalnih propisa i izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovođenje analize uticaja propisa iz oblasti poslova Sektora;
- izrada priručnika, procedura, uputstava i drugih dokumenata iz djelokruga rada Sektora;
- ažurno vođenje registara i evidencija;
- provjera ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnog i nekomercijalnog vazdušnog prevoza i uslova u pogledu izdavanja autorizacije drugim komercijalnim i nekomercijalnim operatorima vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
- provjera ispunjenosti uslova za obuku i odobravanje programa obuka letačkog i kabinskog osoblja;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlašćenja i prijem izjava organizacija za obuku pilotskog, kabinskog i padobranskog osoblja;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlašćenja, sertifikata i druge vrste dokumenata letačkom i kabinskom osoblju, ispitivačima letačkog osoblja;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- provjera ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- sigurnosna procjena vazduhoplova na platformi aerodroma;
- priprema planova nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Sektora;
- vođenje i ažuriranje baze podataka o izvršenim nadzorima i nalazima vazduhoplovnih subjekata i planova korektivnih mjera;
- tehnička revizija izrađenih pitanja za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB);
- obavljanje poslove sertifikacije i nadzora organizacija koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD);
- učešće u radnim grupama i radnim tijelima;
- vršenje poslova provjere, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na: operatore vazduhoplova, komercijalne i nekomercijalne operacije u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova;
- odobravanje programa održavanja i nadzor programa održavanja koji se deklarišu;
- provjera ispunjenosti uslova za upis u Registar vazduhoplova;
- izdavanje uvjerenja i potvrde plovidbenosti vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- odobravanje modifikacija, opravki, uvjerenja za tip i dodatnog uvjerenja za tip za vazduhoplova koji nisu obuhvaćeni EU propisima;
- odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova;
- procjena programa obuke osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
- procjena uslova za izdavanje dozvola i ovlašćenja osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- učestvovanje u radu stručnih tijela i radnih tijela međunarodnih i crnogorskih organizacija/institucija/tijela u oblasti vazdušnog saobraćaja i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih.

(2) U odsjeku operacija vazduhoplova, licenciranja i obuke vrše se poslovi:



- nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na ispunjavanje uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za sigurno obavljanje vazdušnog prevoza;
- održavanje linija i reda letenja u prevozu u vazdušnom saobraćaju;
- provjera ispunjenosti uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za sopstvene potrebe i uslova za obavljanje drugih djelatnosti u vazdušnom saobraćaju;
- nadzor vazduhoplova i operatora na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora;
- vršenje provjera, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na inspekcije u letu;
- odobravanje dokumenta i izrada stručnih mišljenja na zahtjeve i upite iz oblasti poslova Odsjeka;
- analiza događaja iz opisa poslova Odsjeka;
- ažurno vođenje registara i evidencija;
- provjera ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnog vazdušnog prevoza i uslova u pogledu izdavanja autorizacije drugim komercijalnim operatorima vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi iz domena svoje nadležnosti;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlaštenja i prijem izjava organizacija za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- izrada priručnika, procedura, uputstava i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora, a po potrebi i Agencije;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- provjera ispunjenosti uslova za obavljanje nekomercijalnih i komercijalnih operacija vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- sigurnosna procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma;
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje programa obuke vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- priprema akata, stručnih predloga, izvještaja, informacija i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- praćenje i procjena nacrtu EU propisa, međunarodnih standarda i preporučene prakse, predlaganje i učestvovanje u usklađivanju nacionalnih propisa s međunarodnim i EU propisima;
- vođenje i ažuriranje baze podataka o izvršenim nadzorima i nalazima vazduhoplovnih subjekata i planove korektivnih mjera;
- praćenje i procjena primjene nacionalnih propisa, predlaganje i učešće u izmjenama i izradi nacionalnih propisa i izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti poslova Sektora;
- obavljanje poslove sertifikacije i nadzora organizacija koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD);
- učešće u radnim grupama i radnim tijelima;
- vršenje poslova provjere, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na: operatore vazduhoplova, komercijalne i nekomercijalne operacije u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova;
- provjera uslova za upis u Registar vazduhoplova;
- učešće u radu stručnih tijela i radnih tijela međunarodnih i crnogorskih organizacija/institucija/tijela u oblasti vazdušnog saobraćaja i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- priprema planova nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na ispunjavanje uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za vazduhoplovno i kabinsko osoblje, organizacije za osposobljavanje i licenciranje vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na vazduhoplovno osoblje, rad i način obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog i kabinskog osoblja, stručno osposobljavanje i dozvole tog osoblja, njihovu stručnu i zdravstvenu sposobnost, trajanje radnog vremena i vremena letenja, trajanje prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužinu dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i



zdravstvene i mjere zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radno vrijeme, trajanje radnog vremena na operativnom radnom mjestu;

- provjera ispunjenosti uslova za obuku i odobravanje programa obuka vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlašćenja, sertifikata i druge vrste dokumenata vazduhoplovnog i kabinskog osoblja i ispitivačima vazduhoplovnog osoblja;
- vođenje liste ispitivača letačkog osoblja;
- organizovanje kurseva standardizacije i osveženja znanja ispitivača letačkog osoblja;
- tehnička revizija izrađenih pitanja za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB);
- vođenje i ažuriranje baze podataka o izvršenim nadzorima i nalazima vazduhoplovnih subjekata i planova korektivnih mjera.

(3) U odsjeku vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova vrše se poslovi:

- nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na ispunjavanja uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za sigurno obavljanje vazdušnog prevoza, vazduhoplov, posebno u pogledu ispunjavanja uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti;
- nadzor vazduhoplova i operatora na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršavanje ostalih poslova koje se odnose na ovu vrstu inspeksijskog nadzora;
- odobravanje dokumenata i izrada stručnih mišljenja na zahtjeve i upite iz oblasti poslova Odsjeka;
- analiza događaja iz opisa poslova Odsjeka;
- ažurno vođenje registara i evidencija;
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
- provjera ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi iz domena svoje nadležnosti;
- provjera ispunjenosti uslova za obuku i odobravanje programa osposobljavanja osoblja koje se bavi tehničkim održavanjem vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlašćenja i prijem izjava organizacija za obuku osoblja koje se bavi tehničkim održavanjem vazduhoplova;
- primjena propisa koji se odnose na bespilotne vazduhoplove i vršenje poslove provjere, nadzora i inspekcija koji se odnose na uslove za obavljanje operacija bespilotnih vazduhoplova i njihovu plovidbenosti;
- izdavanje potvrda o registraciji i položenim ispitima kao i posebnim ovlašćenjima i procjenjuje uslove u pogledu obučenosti lica koja upravljaju bespilotnim vazduhoplovom;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- sigurnosna procjena vazduhoplova na platformi aerodroma;
- izrada priručnika, procedura, uputstava i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora, a po potrebi i Agencije;
- priprema akata, stručnih predloga, izvještaja, informacija i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- praćenje i procjena nacrtu EU propisa, međunarodnih standarda i preporučene prakse, predlaganje i učestvovanje u usklađivanju nacionalnih propisa s međunarodnim i EU propisima;
- praćenje i procjena primjene nacionalnih propisa, predlaganje i učešće u izmjenama i izradi nacionalnih propisa i izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti poslova Sektora;
- obavljanje poslove sertifikacije i nadzora organizacija koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD);
- učešće u radnim grupama i radnim tijelima;
- vršenje poslova provjere, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na operatore vazduhoplova u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova;
- odobravanje programa održavanja i nadzor programa održavanja koji se deklarišu;

- provjera uslova za upis u Registar vazduhoplova;
- izdavanje uvjerenja i potvrde plovidbenosti vazduhoplova;
- provjera ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- odobravanje modifikacija, opravki, uvjerenja za tip i dodatnog uvjerenja za tip za vazduhoplove koji nisu obuhvaćeni EU propisima; odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova;
- provjera programa obuke osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
- provjera uslova za izdavanje dozvola i ovlašćenja osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- učešće u radu stručnih tijela i radnih tijela međunarodnih i crnogorskih organizacija/institucija/tijela u oblasti vazdušnog saobraćaja i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- priprema planova nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- vođenje i ažuriranje baze podataka o izvršenim nadzorima i nalazima vazduhoplovnih subjekata i planova korektivnih mjera.

(4) U referatu za vazduhoplovnu medicinu vrše se poslovi:

- Poslovi nadzora koji se odnose na:
 - o zdravstvenu sposobnost vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o utvrđivanje medicinsko-psiholoških kriterijuma za vazduhoplovno i kabinsko osoblje;
 - o rad i način vršenja stručnih poslova ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu;
 - o ljekara eksperata za procjenu zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- upravne, administrativne i ostale poslove koji se odnose na procjene zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja kroz evaluacije dokumentacije kojom se dokazuje njihova zdravstvena sposobnost;
- evaluacija medicinske dokumentacije nakon obavljenih ljekarskih pregleda;
- izdavanje sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti i odluke o neispunjavanju zahtjeva za izdavanje sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti;
- vođenje evidencije sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- vođenje evidencije ljekara eksperata za procjenu zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- vođenje evidencije ustanova za procjenu zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja.
- vođenje i ažuriranje evidenciju o sprovedenim nadzorima i nalazima vazduhoplovnih subjekata, kao i korektivnih mjera;
- učešće u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i inostranih stručnih tijela iz djelokruga rada Sektora i Referata;
- priprema akata, stručnih predloga, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Referata;
- praćenje i procjena EU propisa i međunarodnih standarda i preporučene prakse, predlaganje i učestvuje u usklađivanju nacionalnih propisa s međunarodnim propisima iz djelokruga rada Referata;
- praćenje i procjena primjene nacionalnih propisa, predlaganje i učešće u izmjenama i izradi nacionalnih propisa iz djelokruga rada Referata.

Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje

(1) U Sektoru za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje vrše se poslovi:

- obavljanje nadzornih poslova (sprovođenje audita, inspekcija, nadzora i testova, na način utvrđen Programom kontrole kvaliteta bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva) koji se odnose na bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu, koji čini skup mjera, ljudskih i materijalnih resursa sa ciljem obezbjeđivanja civilnog vazdušnog saobraćaja od radnji nezakonitog ometanja vršenjem kontrole kvaliteta bezbjednosti;
- obavljanje poslova koji se odnose na pripremanje stručnih osnova za donošenje podzakonskih akata, programa i procedura sa ciljem sprječavanja radnji nezakonitog ometanja, a što obuhvata mjere koje se odnose na bezbjednost aerodroma, uključujući i propisivanje vrsta bezbjednosno-zaštićenih zona i mjera koje se primjenjuju prema svakoj od ovih zona, način zaštite, obezbjeđenja i pregleda vazduhoplova, način pregleda putnika, osoblja i drugih lica, kao i njihovih stvari, kontrolu i zaštitu ručnog prtljaga, predatog prtljaga, tereta i pošte, pošte i materijala vazdušnih prevoznika, način zaštite i pregleda zaliha za snabdijevanje aerodroma, zaliha koje se isporučuju vazduhoplovu i drugih zaliha, standarde koje treba da zadovoljava bezbjednosna oprema koja se koristi na aerodromima ili drugim subjektima koji primjenjuju mjere bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu, mjere bezbjednosti koje primjenjuje pružalac usluga u vazdušnoj plovitbi, mjere koje su odgovor na akte nezakonitog mijenjanja, uslove za dobijanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca, regulisanog snabdjevača i poznatog snabdjevača zaliha, kao i koordiniranje rada sa organima bezbjednosti, Nacionalnim odborom za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva, lokalnim odborima za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva, operatorom aerodroma i vazdušnim prevoznicima i drugim subjektima u civilnom vazduhoplovstvu i koordinaciju sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti;
- priprema stručnih osnova, akata i obrada predmeta iz oblasti informacione bezbjednosti za subjekte u civilnom vazduhoplovstvu, vršenja nadzora u vezi primjene propisa kojima se uređuje sajber bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu;
- učestvovanje u predlaganju obezbjeđenja opreme i materijalno-tehničkih sredstava za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva;
- učestvovanje u odobravanju bezbjednosne opreme koja se koristi na aerodromima za kontrolu putnika, ručnog prtljaga, predatog prtljaga, tereta, pošte i zaliha;
- provjera ispunjenosti uslova i odobravanje regulisanih agenata, poznatih pošiljaoca i regulisanih snabdjevača zaliha vazduhoplova na letu;
- učestvovanje u analiziranju nivoa postojeće i potencijalne prijetnje za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva;
- analizira načine vršenja interne kontrole iz bezbjednosti subjekata u civilnom vazduhoplovstvu i preduzimanje mjera radi otklanjanja ovih prijetnji;
- obezbjeđivanje dosljedne primjene Nacionalnog programa bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, analiza i odobravanje programa bezbjednosti operatora aerodroma, vazdušnih prevoznika, pružaoca usluga u vazdušnoj plovitbi i drugih subjekata shodno Nacionalnom programu bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- odobravanje planova i programa obuka iz bezbjednosti, kao i odobravanje instruktora bezbjednosti;
- praćenje i nadgledanje procesa obuke i vršenje sertifikacije kontrolora i lica koja vrše kontrolu pristupa, nadzor i patroliranje na aerodromima i drugim bezbjednosno-zaštićenim zonama;
- vršenje sertifikacije i drugog osoblja, u skladu sa odredbama Nacionalnog programa bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- odobravanje rukovodilaca za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva i internih kontrolora, na način utvrđen Programom kontrole kvaliteta bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- davanje saglasnosti na izvođenje radova na aerodromu koji utiču na bezbjednost civilnog vazduhoplovstva;
- odobravanje korišćenja prolaza iz javne u bezbjednosno-zaštićenu zonu aerodroma i drugih poslova utvrđenih Zakonom o vazdušnom saobraćaju i podzakonskim aktima;



- učestvovanje u međunarodnoj koordinaciji koja se odnosi na pitanja olakšica, priprema stručnih osnova, akata i obrada predmeta iz oblasti olakšica u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnja sa organima bezbjednosti, operatorom aerodroma i vazdušnim prevoziocima po pitanju olakšica;
- analiza programa i drugih akata operatora aerodroma, vazdušnih prevozlaca i drugih subjekata i provjera njihove usklađenosti sa nacionalnim pravilnicima iz oblasti olakšica u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganje preporuka za unaprjeđenje mjera, aktivnosti i tehnoloških postupaka kojima se olakšava obavljanje međunarodnog vazdušnog saobraćaja i protoka putnika, prtljaga, tereta i/ili pošte;
- Obavljanje poslova nadzora koji se odnose na obaveze iz oblasti traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu propisane Zakonom o vazdušnom saobraćaju i drugim primjenjivim aktima, uključujući i poslove koji se odnose na: učestvovanje u predlaganju obezbjeđenja opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spašavanja;
- saradnja sa organima koji vrše poslove traganja i spašavanja u pogledu primjene i objašnjenja standarda i preporučenih praksi iz ove oblasti;
- saradnja sa organima koji vrše poslove traganja i spašavanja u pogledu unapređenja, primjene i promocije nacionalnih zahtijeva i međunarodnih standarda i preporučenih praksi iz ove oblasti,
- koordinacija na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju usvajanja i ažuriranja međunarodnih ugovora o prekograničnoj saradnji u postupcima traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu i Nacionalnih planova traganja i spašavanja;
- Uspostavljanje i upravljanje sistemom informacione bezbjednosti ISMS, koji podrazumijeva sistematski pristup za implementaciju, rad, praćenje, pregled, održavanje i kontinuirano poboljšanje stanja informacione bezbjednosti u Agenciji, što za cilj ima da se operativni i bezbjednosni ciljevi Agencije mogu postići na efikasan način, u skladu sa procijenjenim rizikom.
- predlaganje i učestvovanje u donošenju strategije za informacionu bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu;
- uspostavljanje procesa upravljanja rizikom vezanim za informacionu bezbjednost, koji može izazvati ili doprinijeti posljedicama po bezbjednost u vazduhoplovstvu i ograničavanje uticaja na zahtijevane nivoe bezbjednosti u vazduhoplovstvu
- procjena rizika za bezbjednost u vazduhoplovstvu i procjena rizika informacione bezbjednosti i efikasno tretiranje i upravljanje rizikom informacione bezbjednosti sa potencijalnim uticajem na bezbjednost u vazduhoplovstvu, izazvanim pretnjama koje iskorišćavaju ranjivosti informacionih sredstava u vazduhoplovnim sistemima.
- analiza događaja ugrožavanja informacione bezbjednosti i shodno tome predlaganje mjera za njeno unapređenje.
- učešće u koordinaciji na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju uspostavljanja i kontinuiranog unapređenja Sistema informacione bezbjednosti.

(2) U odsjeku za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu vrše se poslovi:

- obavljanje nadzornih aktivnosti utvrđenih Programom kontrole kvaliteta bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, uključujući i vršenje inspekcijskog nadzora nad primjenom odredbi programa za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva od strane organa i subjekata koji su u obavezi da primenjuju propisane mjere bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, odnosno sprovodi audite, inspekcije, nadzore i testove prema operatoru aerodroma, vazdušnom prevoziocu, pružaocu usluga u vazdušnoj plovidbi, kao i drugim subjektima koji sprovode mjere bezbjednosti u sistemu civilnog vazduhoplovstva, koordiniranje rada sa organima bezbjednosti, operatorom aerodroma i vazdušnim prevoziocima, vrši provjeru ispunjenosti uslova za otvaranje prolaza na aerodromima, ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti za izgradnju objekata na aerodromima koji utiču na bezbjednost civilnog vazduhoplovstva
- provjera ispunjenosti uslova za bezbjednosnu opremu u skladu sa propisanim standardima;
- provjera ispunjenosti uslova pravnog lica za dobijanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdjevača zaliha namijenjenih potrošnji tokom leta;
- vršenje inspekcijskog nadzora koji se odnose na obaveze iz traganja i spašavanja propisane Zakonom o vazdušnom saobraćaju;



- Priprema stručnih osnova, izrada predloga akata i obrada predmeta iz oblasti bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, obučavanja i drugih aktivnosti iz te oblasti;
- odobranje programa i planova obuke za aerodrome, vazdušne prevoziocice i druge subjekte;
- vršenje nadzora nad procesom sprovođenja obuke operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata;
- vršenje sertifikacije kod kontrolora i lica zaduženih za patroliranje, nadzor i kontrolu pristupa u bezbjednosno zaštićenim zonama civilnog vazduhoplovstva;
- odobranje instruktora bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva i internih kontrolora iz bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- sprovođenje obuke za instruktore i interne kontrolore iz bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- certifikacija osoblja koje vrši detekciju sumnjivog ponašanja;
- priprema stručnih osnova, izrada predloga akata i obrada predmeta iz oblasti olakšica u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnja sa organima bezbjednosti, operatorom aerodroma, vazdušnim prevoziocima i drugim organizacijama u vezi sa olakšicama u civilnom vazduhoplovstvu;
- analiza programa i drugih akata operatora aerodroma, vazdušnih prevozioca i drugih subjekata i provjera njihove usklađenosti sa nacionalnim propisima iz oblasti olakšica u civilnom vazduhoplovstvu, provjera ispunjenosti uslova utvrđenih Nacionalnim programom za olakšice kod subjekata u vazdušnom saobraćaju;
- predlaganje unaprijeđenja mjera, aktivnosti i tehnoloških postupaka kojima se olakšava obavljanje međunarodnog vazdušnog saobraćaja i protoka putnika, prtljaga, tereta i/ili pošte,
- priprema stručnih osnova, izrada predloga akata i obrada predmeta iz oblasti bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu, programa i procedura za sprječavanje nezakonitih radnji;
- analiza programa bezbjednosti operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnja sa organima bezbjednosti, operatorom aerodroma i vazdušnim prevoziocima po pitanju regulative iz oblasti bezbjednosti,
- analiza programa i drugih akata operatora aerodroma, vazdušnih prevozioca i drugih subjekata i provjera njihove usklađenosti sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- odobranje rukovodilaca u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva.

(3) U odsjeku za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost vrše se poslovi:

- Priprema stručnih osnova, izrada predloga akata i obrada predmeta vezanih za informacionu bezbjednost i zaštitu sistema u civilnom vazduhoplovstvu;
- Odobranje programa i planova vezanih za informacionu bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganje i učestvovanje u donošenju strategije informacione bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu;
- vršenje nadzora nad mjerama koje preduzimaju subjekti u civilnom vazduhoplovstvu u dijelu informacione bezbjednosti;
- identifikovanje, primjena, nadzor i ocjena adekvatnosti i pouzdanosti primjene bezbjednosnih mjera iz oblasti informacione i informatičke bezbjednosti na nivou Agencije;
- učestvuje u uspostavljanju Sistema informacione bezbjednosti (ISMS), koji podrazumijeva sistematski pristup za implementaciju, rad, praćenje, pregled, održavanje i kontinuirano poboljšanje stanja informacione bezbjednosti u Agenciji, što za cilj ima da se operativni i bezbjednosni ciljevi Agencije mogu postići na efikasan način, u skladu sa procijenjenim rizikom.
- učestvuje u koordinaciji na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju uspostavljanja i kontinuiranog unapređenja Sistema informacione bezbjednosti;
- Upravljanje Sistemom informacione bezbjednosti u Agenciji;
- Vršnja nadzora nad uspostavljanjem ISMSa kod subjekata u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganje i učestvovanje u donošenju strategije informacione bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu;
- uspostavljanje procesa procjene i upravljanja rizikom vezanim za informacionu bezbjednost, koji može izazvati ili doprinijeti posljedicama po bezbjednost u vazduhoplovstvu;



- analiza događaja ugrožavanja informacione bezbjednosti i shodno tome predlaganje mjera za njeno unapređenje;
- obavljanje poslova administriranja, unapređenja i razvoja računarske mreže i mrežnih servisa Agencije;
- predlaganje nabavke informatičke opreme, licenci, telekomunikacionih kapaciteta i usluga, analiza potreba korisnika, istraživanje tržišta, izrada tehničkih specifikacija, definisanje dodatnih uslova i realizacija sklopljenih ugovora;
- planiranje uspostavljanje, održavanje i unapređenje sistema bezbjednosti mreže Agencije i saradnja sa spoljnim konsultantima u planiranju u informacionoj oblasti;
- preduzimanje mjera zaštite mreže od upada u sistem;
- učestvovanje u aktivnostima održavanja i ažuriranja web stranice Agencije.

(4) U referatu za traganje i spašavanje vrše se poslovi:

- praćenje standarda i preporučene prakse propisane na međunarodnom nivou za oblast traganja i spašavanja, pregled procedura i postupaka traganja i spašavanja kod organa nadležnih za poslove traganja i spašavanja vazduhoplova; pregled dokumentacije, programa, planova organizacija nadležnih za traganje i spašavanje koje su u obavezi da primjenjuju propisane mjere i procedure u operacijama i aktivnostima traganja i spašavanja;
- Obavljanje poslova nadzora koji se odnose na provjeru usaglašenosti sa nacionalnim i međunarodnim propisima iz oblasti traganja i spašavanja, uključujući i provjeru osposobljenosti lica iz operativno komunikacionog centra i koordinacionog centra traganja i spašavanja na moru, koja učestvuju u traganju i spašavanju vazduhoplova na kopnu i moru u skladu sa međunarodnim propisima, standardima i preporučenom praksom u ovoj oblasti, uključujući i poslove koji se odnose na učestvovanje u predlaganju obezbjeđenja opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnja sa organima koji vrše poslove traganja i spašavanja u pogledu unapređenja, primjene i promocije nacionalnih zahtijeva i međunarodnih standarda i preporučenih praksi iz ove oblasti;
- koordinacija na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju usvajanja i ažuriranja međunarodnih ugovora o prekograničnoj saradnji u postupcima traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu i Nacionalnih planova traganja i spašavanja;

Član 13

Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju

(1) U odsjeku za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju vrše se poslovi:

- Praćenje zakonske i podzakonske regulative, izrada nacрта i predloga propisa iz oblasti civilnog vazduhoplovstva, te učešće u javnim raspravama;
- Praćenje zakonske i podzakonske regulative iz ostalih oblasti prava koja se primjenjuje na Agenciju, kao i briga o sprovođenju istih tj. ostvarivanju prava i izvršavanju obaveza;
- Priprema stručnih osnova za izradu akata/propisa iz nadležnosti drugih organa;
- Vođenje zbirke i evidencije domaćih vazduhoplovnih propisa;
- Obavljanje normativno - pravnih poslova u vezi sa izradom svih podzakonskih akata iz nadležnosti Agencije, kao i opštih akata Agencije;
- Izrada i ažuriranje internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka;
- Pružanje pravne podrške ostalim organizacionim jedinicima Agencije, izrada pravnih mišljenja, analiza i informacija u vezi sa primjenom propisa iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;



- Učestvovanje u sprovođenju upravnih postupaka na način što pruža pravnu podršku prilikom izrade upravnih akata iz nadležnosti Agencije, te daje mišljenje vezano za primjenu propisa kojima se uređuje upravni postupak;
- Pružanje pravne podrške ostalim organizacionim jedinicama Agencije u primjeni Zakona o prekršajnom postupku i Zakona o inspekcijskom nadzoru u odnosu na preduzimanje radnji prije pokretanja prekršajnog postupka i mjera prinude;
- Učešće u radu stručnih i radnih tijela u oblasti vazdušnog saobraćaja i praćenje realizacije aktivnosti i zadataka koji proizilaze iz učestvovanja u radu istih;
- Komunikacija sa organima državne uprave, državnim organima i institucijama, saradnja i komunikacija sa nadležnim ministarstvima i Vladom Crne Gore;
- Zastupanje Agencije u sudskim sporovima i prekršajnim postupcima, pripremanje odgovora na tužbe kod sudova i izrada drugih podnesaka na zahtjev sudova;
- Vođenje evidencije o upravnim i sudskim postupcima;
- Obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Savjeta Agencije, priprema zapisnika, predloga odluka, prikupljanje materijala i informacija za sjednice Savjeta Savjetu Agencije, uz odobrenje direktora Agencije;
- Učešće u obavljanju poslova i pripreme informacija u vezi sa slobodnim pristupom informacijama;
- Davanje savjeta i mišljenja iz oblasti radnih odnosa;
- Učešće u pregovorima sa sindikalnim organizacijama;
- Učešće u procesu izrade akta o organizaciji i sistematizaciji, akata kojim se utvrđuju zarade zaposlenih i ostalih opštih akata kojim se regulišu prava i obaveze zaposlenih;
- Sprovođenje procedure javnog oglašavanja/preuzimanja i zasnivanja radnog odnosa; obavljanje administrativnih poslova i vođenje evidencije vezane za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih i promjene vezane za zdravstveno, socijalno, penzijsko osiguranje;
- Komunikacija sa nadležnim ustanovama i institucijama za osiguranje (Poreska uprava, Fond PIO i dr.);
- Sprovođenje postupaka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih u vezi povrede radne obaveze;
- Izrada ugovora/aneksa o radu i vođenje evidencije, izrada ugovora o djelu i vođenje evidencije, izrada ugovora o školovanju/obuci/stipendiranju i vođenje evidencije, te pravovremeno informisanje odsjeka za finansijske, računovodstvene poslove i javne nabavke za obračun zarada o navedenom;
- Obavljanje poslova organizacije prijave i polaganja državnog/stručnog ispita;
- Ažurno vođenje matične knjige i dosijea zaposlenih;
- Obavljanje poslova vezane za zaštitu ličnih podataka u skladu sa važećim zakonskim rješenjima;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu;
- Nadzor nad primjenom propisanih mjera iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i izvještavanje;
- Osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih za bezbjedan rad;
- Učešće u obavljanju poslova koji proizilaze iz propisa kojima se uređuje zaštite i zdravlja na radu;
- Upravljanje poslovima koji se odnose na arhivu, pisarnicu, biblioteku Agencije;
- Vršenje prijema svih prispjelih pošiljki, zavođenje u djelovodni protokol, djelovodnik povjerljivih dokumenata (sa određenim stepenom tajnosti) i dostavne knjige;
- Zavođenje i arhiviranje pošte i staranje o rokovima čuvanja arhivirane dokumentacije;
- Evidentiranje dokumentacije u upisniku predmeta upravnog postupka;
- Sortiranje pošte po organizacionim jedinicama (interno) i priprema za otpremanje - eksterno;
- Vođenje evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonom;
- Skeniranje i kompletiranje dobijene pošte i dostavljanje na dalju upotrebu tj. postupanje, u skladu sa internim procedurama;
- Staranje se o blagovremenom umnožavanju i slaganju dostavljenog materijala;
- Adekvatno korištenje i čuvanje zavodnog štambilja Agencije;

- Predaja pošiljki, paketa i vrijednosnih pisama nadležnom zaposlenom radi odnošenja na poštu ili kod odgovarajućeg subjekta;
- Objavljivanje odgovarajućih akata na oglasnoj tabli Agencije;
- Čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe i sprovođenje postupka za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- Vođenje kontrolne knjige poštarine;
- Predlaganje rješenja o klasifikacionim i arhivskim oznakama;
- Predlaganje liste kategorija sa rokovima čuvanja arhivske građe uz učešće ostalih organizacionih jedinica Agencije;
- Praćenje i procjena EU i ICAO propisa, međunarodnih standarda i preporučene prakse i učešće u usklađivanju nacionalnih propisa sa međunarodnim i EU propisima;
- Učestvovanje u izradi akata i nacрта propisa u oblasti usklađivanja sistema civilnog vazduhoplovstva sa međunarodnim propisima i standardima (konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i propisima EU), nadziranje postupka izrade, i koordinacija postupka njihovog donošenja s resornim Ministarstvima;
- Obavljanje poslova vezanih za evropske integracije;
- Saradnja i komunikacija sa drugim državama i međunarodnim organizacijama u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Učešće u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i izvršavanje obaveza koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- Učešće u radu delegacija na međunarodnim konferencijama i u pregovorima za zaključivanju multilateralnih ugovora;
- Saradnja i komunikacija sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- Saradnja i komunikacija sa vazduhoplovnim subjektima u Crnoj Gori;
- Saradnja i komunikacija sa ovlaštenim predstavnicima nadležnih ministarstava Crne Gore i vazdušnih prevoznika iz Crne Gore uz ocjenu svih aspekata zajedničkog interesa i pojedinačnih interesa Crne Gore, kao i pojedinačnih interesa svih vazdušnih prevoznika;
- Obavljanje administrativnih poslova u vezi međunarodne saradnje, a posebno saradnje i komunikacije sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama (ICAO, ECAC, EUROCONTROL, EASA) i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; vezano za obaveze iz međunarodnih sporazuma i konvencija u području civilnog vazduhoplovstva saobraćaja;
- Obavljanje poslova u vezi sa primjenom ECAA Sporazuma koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim tijelima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornica;
- Izrada i ažuriranje internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka;
- Prevođenje akata/propisa na strani/crnogorski jezik;
- Pripremanje i učestvovanje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja (civilnog vazduhoplovstva), izvršavanje obaveza i praćenje realizacije obaveza koje proističu iz tih sporazuma, pripremanje analize o opravdanosti zaključivanja multilateralnih i bilateralnih sporazuma i iniciranje i predlaganje mjera podizanja nivoa saradnje vazdušnih prevoznika;
- Pripremanje predloga međudržavnih ugovora koji se tiču poslova iz djelokruga rada Agencije, ugovora s nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država, te praćenje realizacije takvih ugovora;
- Učešće u izradi ili provjeri svih vrsta ugovora koji imaju međunarodni karakter, a koje zaključuje Agencija;
- Analiza i davanje mišljenja na učešće zaposlenih Agencije u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i za učešće/prisustvo međunarodnim konferencijama i sastancima zaposlenih, priprema materijala za zaposlene u Agenciji koji učestvuju na međunarodnim konferencijama i sastancima, kao i

analiza i vođenje evidencije o realizaciji aktivnosti i zadataka proizišlih iz učestvovanja zaposlenih u radu međunarodnih organizacija i radnih grupa;

- Pružanje informacija i pravne pomoći drugim organizacionim jedinicama Agencije za pitanja iz oblasti međunarodne saradnje i upoznavanje zaposlenih u Agenciji sa svim relevantnim novostima kao i rezultatima rada u radnim grupama međunarodnih organizacija;
- Priprema odgovora na ICAO državna pisma u saradnji sa stručnim službama Agencije;
- Poslovi vezani za prigovore koji se odnose na zaštitu prava putnika i realizacija obaveza iz oblasti obligaciono-pravne zaštite putnika u vazdušnom saobraćaju, te sprovođenje inspeksijskog nadzora u ovoj oblasti;
- Obavljanje poslova nadzora zaštite prava putnika kako je predviđeno važećim zakonskim normama u odnosu na prava putnika iz nadležnosti Agencije;
- Obrada zahtjeva, sprovođenje procedura, provjera ispunjenosti uslova za odobravanje letova koji se u skladu sa propisima mogu obavljati samo uz odobrenje Agencije, za izdavanje odobrenja za transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i opasnih materija, za odobravanje letova vazdušnim prevoznicima koji prevoze opasne materije u saradnji sa nadležnim državnim organima;
- Priprema predloga rješenja za odobravanje izuzeća od zabrane prevoza opasnih materija;
- Analiza, pripremanje izveštaja i informacija, stručni i administrativni poslovi u vezi sa izdatim odobrenjima letova; vođenje evidencije o odobrenim letovima i izuzećima;
- Provjera obučenosti osoblja za rukovanje opasnim materijama kod operatora aerodroma i ostalih učesnika u prevozu opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, pregled i odobravanje programa obuke;
- Provjera ispunjenost uslova za izdavanje odobrenja programa obuke iz oblasti prevoza opasnih materija i izdavanje ovlašćenja instruktoru za sprovođenje obuke iz oblasti prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju;
- Vođenje evidencije izdatih ovlašćenja za instruktore i odobrenih programa obuke iz oblasti prevoza opasnih materija.

Član 14

Odsjek za finansije, računovodstvo i javne nabavke

(1) U odsjeku za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrše se poslovi:

- Praćenje zakonske i podzakonske regulative i svih propisa iz djelokruga rada odsjeka, obezbjeđivanje njihove neposredne primjene kao i učešće u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz ove oblasti;
- Izrada i ažuriranje internih priručnika, procedura, uputstava iz područja finansijskog i računovodstvenog poslovanja, kao i poslova javnih nabavki;
- Izrada Finansijskog plana i Plana javnih nabavki, praćenje ostvarenje Finansijskog plana i Plana javnih nabavki, izveštavanje o njihovom izvršenju, kao i kontrola troškova Agencije u skladu sa planovima;
- Učešće u izradi predloga strateških i operativnih ciljeva i prioriteta odsjeka i praćenje realizacije ciljeva;
- Izrada godišnjeg računa Agencije, aktivnosti prilikom revizije finansijskih iskaza kao i aktivnosti na sprovođenju preporuka eksterne revizije;
- Vršanje poslova u vezi sa javnim nabavkama;
- Obavljanje računovodstvenih poslova, organizacija, kontrola i praćenje izvršavanje svih materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima;
- Obavljanje poslova evidencije finansijskih promjena u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, kao i sprovođenje pravovremenog i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja;
- Obračun zarada i svih ostalih naknada;
- Pripremanje dokumentacije za plaćanje računa i drugih troškova i odobrava plaćanje istih;
- Sprovođenje postupka naplate prihoda, vođenje evidencije o naplati prihoda;



- Izrada izvještaja o utrošenim sredstvima i ostvarenim prihodima za potrebe izvještavanja direktora Agencije i članova Savjeta Agencije;
- Obavljanje poslova održavanja službenih vozila, prevoz direktora Agencije i ostalih osoba i stvari za potrebe Agencije;
- Dostavljanje pošte subjektima van prostorija Agencije, po instrukcijama odsjeka za pravne i opšte poslove;
- Obavljanje poslova održavanja poslovnih prostorija kao i vođenja evidencije ulaska zaposlenih i drugih osoba u poslovne prostorije;
- Priprema podloge i učestvuje u godišnjem popisu imovine, obaveza i potraživanja, osnovnih sredstava, zaliha i sitnog inventara;
- Kontrola izradu ugovora koje zaključuje Agencija, a koji imaju finansijski efekat, praćenje finansijske realizacije;
- Obavlja poslove iz područja računovodstva i obračuna plata, obavlja obračun i isplatu plata i ostalih naknada zaposlenima Agencije kao i članovima njenih organa, naknada po ugovorima o djelu i ugovorima o autorskom djelu, drugih dohodaka, te vodi propisane evidencije u vezi navedenih obračuna i isplata, u saradnji sa Odsjekom za pravne i opšte poslove;
- Stara se o pravilnoj primjeni regulative iz oblasti poreza i doprinosa prilikom obračuna primanja (zarade, naknade, uovori o djelu itd.), te ispunjavanju i predaji nadležnom organu odgovarajućih obrazaca koja se tiču istih (M4, M8, OPD, OPPND isl.);
- Organizovanje službenih putovanja, u finansijskom smislu kontrola i davanje budžetske saglasnosti za službena putovanja tj. putne naloge u zemlji i inostranstvu, te obavljanje poslova vezani za uplate i isplate putem blagajne, kao i obračun i isplate putnih naloga;
- Održavanje službenih vozila i prevoz direktora i ostalih zaposlenih po nalogu rukovodioca Sektora i Direktora Agencije;
- Brine o održavanju o ispravnom funkcionisanju službenih vozila, obavlja redovni servis tehnički pregled i registraciju, prevoz osoba i stvari za potrebe Agencije;
- Dostavljanje pošte subjektima van Agencije i preuzimanje pošte sa poštanskog faha, u skladu sa instrukcijama odsjeka za pravne i opšte poslove;
- Pravoremeno i preventivno održavanje poslovne zgrade tj. prostorija, kao i organizacija intervencije u slučaju štete na poslovnoj zgradi;
- Održavanje osnovnih sredstava, popravljanje ili naručivanje sredstava za veće popravke;
- Pruža tehničku pomoć za vrijeme skupova koje organizuje Agencija;
- Monitoring stanja poslovnih prostorija, kao i investiciono i tekuće održavanje, adaptacija i rekonstrukcija poslovnih prostora u skladu sa potrebama;
- Održavanje sistema grijanja, sistema rashlađivanja, kao i drugih segmenata koji se odnose na poslovne prostorije;
- Predlaganje nabavke inventara i ostalih materijala u skladu sa potrebama Agencije;
- Nadzor, praćenje i plaćanje komunalija.

IV KOORDINACIJA RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 15

- (1) Organizacione jedinice dužne su međusobno sarađivati, sa ciljem što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije.
- (2) Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka između organizacionih cjelina u Agenciji, obavlja se:
 - Usvajanjem pravilnika, procedura i ostalih akata kojim se uređuje djelotvorno i stručno obavljanje poslova određenih zakonom i Statutom Agencije;



- Neposrednim rukovođenjem;
 - Sistemom planiranja i kontrole;
 - Radom u kolegijumu.
- (3) Direktor Agencije je odgovoran za koordinaciju rada organizacionih jedinica, dok pomoćnici direktora/ rukovodioci koordiniraju radom unutar sektora/odsjeka/referata.
- (4) Direktor Agencije neposrednim nalogima usmjerava, prati i koordinira rad organizacionih jedinica, u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Agencije kao cjeline.
- (5) U Agenciji se primjenjuju pravilnici, procedure, uputstva i ostala akta kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa.
- (6) U svakoj organizacionoj jedinici Agencije razvijaju se adekvatne procedure, uputstva isl. kojima se regulišu najvažniji poslovni procesi.
- (7) Primjenu procedura, uputstava isl. prati direktor Agencije i rukovodioci organizacionih jedinica na nivou te cjeline, kao i zaposleni odgovorni za obavljanje tih zadataka.
- (8) Koordinaciju rada organizacionih cjelina direktor Agencije ostvaruje i radom u kolegijumu, sa ciljem praćenja što kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

- (1) Katalog radnih mjesta sa opisima poslova predstavlja Prilog 1 Pravilnika.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

- (1) Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije, direktor Agencije može da zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika, radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, bez obzira na popunjenost radnog mjesta sa izvršiocima u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 18

- (1) Za sva radna mjesta definisana ovim Pravilnikom, osim radnog mjesta direktora Agencije, kao posebni uslov za rad, prilikom zapošljavanja ili raspoređivanja zaposlenog na konkretno radno mjesto može se utvrditi probni rad.
- (2) Dužina trajanja probnog rada i način sprovođenja probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Član 19

- (1) U slučaju da rukovodeće radno mjesto nije popunjeno, zaposleni iz te organizacione jedinice odgovaraju za svoj rad licu koje je hijerarhijski neposredno nadređeno tom rukovodiocu.

Član 20

- (2) Poslove inspeksijskog nadzora u Agenciji obavljaju inspektori – kao lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, skladu sa odredbama Zakona o inspeksijskom nadzoru i ostalim zakonima koji regulišu



poslove inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Agencije.

- (3) U upravnim postupcima rješenja i ostala akta iz nadležnosti Agencije donosi Direktor Agencije, dok postupke vode zaposleni u skladu sa internim procedurama.

Član 21

- (1) Direktor Agencije dužan je da najmanje jednom godišnje izvijesti Savjet Agencije o potrebi vršenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Član 22

- (1) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj tabli Agencije danom njegovog donošenja, a stupa na snagu 8. dana od dana objavljivanja.
- (2) Raspoređivanje zaposlenih Agencije za civilno vazduhoplovstvo na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 23

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za civilno vazduhoplovstvo broj: 01/1-2835/1-18 od 27.12.2018. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Broj: 01/1-014/24-2518/1
Podgorica, 21.10.2024. godine
22-10-2024

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj
tabli Agencije dana: 22.10.2024. godine


PREDSJEDNIK SAVJETA
Dženan Kolić



Naziv radnog mjesta	Direktor Agencije za civilno vazduhoplovstvo
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	U skladu sa zakonom
Radno iskustvo	U skladu sa zakonom
Ostali uslovi	U skladu sa zakonom
Funkcionalna odgovornost	Odgovara Savjetu Agencije
Opis posla:	
Predstavlja, zastupa i rukovodi radom Agencije u granicama ovlašćenja utvrđenih Zakonom i Statutom.	

Organizациона јединица	Kabinet direktora
Naziv radnog mjesta	Menadžer sistema za praćenje usklađenosti
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara direktoru Agencije
Opis posla:	
– Izrađuje godišnji plan internih nadzora, učestvuje u pripremi i sprovođenju internih nadzora, usaglašavanju sadržaja korektivnih mjera i rokova za njihovu realizaciju sa nosiocima aktivnosti korektivnih mjera, prati i procjenjuje efikasnost i blagovremenost realizacije korektivnih mjera utvrđenih u prethodno obavljenim internim nadzorima; – Izrađuje godišnji Plan inspekcijskih i kontinuiranih nadzora Agencije; – Izrađuje periodične izvještaje o realizaciji Plana nadzora, koje dostavlja direktoru Agencije; – Učestvuje u pripremi i izvođenju eksternih nadzora od strane međunarodnih organizacija iz oblasti civilnog vazduhoplovstva, prati i procjenjuje efikasnost i blagovremenost realizacije korektivnih mjera, koje se preduzimaju nakon eksternih nadzora, izrađuje i distribuira izvještaje, te upoznaje zaposlene sa svim relevantnim zadacima koji proizlaze iz eksternih nadzora; – Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje su rezultat internih i eksternih nadzora; – Vršiti procjenu kvaliteta rada i procese rada u Agenciji kroz interne nadzore, odnosno usaglašenost poslova iz nadležnosti Agencije u odnosu na regulatorne zahtjeve, međunarodne standarde i interne akte i procedure; – Izrađuje interne priručnike i procedura iz djelokruga rada Compliance Monitoring funkcije; – Procjenjuje i predlaže usaglašavanje internih priručnika i procedura Agencije u odnosu na regulatorne zahtjeve, prihvaćene standarde i preporučenu praksu; – Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima Agencije; – Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima Agencije; – Učestvuje u implementaciji i sprovođenju programa kvaliteta Agencije u pravcu dobijanja ISO sertifikata; – Kontinuirano prati zakonske i ostale propise po kojima je Agencija dužna postupati te nadzire njihovu primjenu; – Prati i procjenjuje primjenu propisa iz područja civilnog vazduhoplovstva i predlaže izmjene i dopune istih, u slučaju potrebe; – Prati i procjenjuje EU zakonodavstvo i međunarodne standarde i preporučenu praksu te predlaže i sudjeluje u usklađivanju nacionalnih propisa sa međunarodnim propisima; – Učestvuje u vođenju upravnog postupku u skladu sa važećim propisima i internim procedurama – Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada, a po potrebi Agencije; – Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem direktora Agencije i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;	

- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem direktora Agencije;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih direktoru Agencije;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Naziv radnog mjesta	Menadžer kvaliteta, ljudskih resursa i stručnog osposobljavanja
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega 5 godina iskustva u oblasti upravljanja ljudskim resursima
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara Direktor Agencije
Opis posla:	
– identifikuje i prati razvoj ljudskih resursa u skladu sa međunarodnim standardima iz oblasti vazduhoplovstva, zakonom i podzakonskim propisima i u koordinaciji sa direktorom Agencije, utvrđuje prioritete usavršavanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih u Agenciji – prati tržište rada u postupku izbora i angažovanja stručnog kadra za potrebe Agencije; – predlaže stručno usavršavanje, stipendiranje i program zadržavanja najstručnijih kadrova za potrebe Agencije; – predlaže i izrađuje program i plan obuka zaposlenih u Agenciji, definiše ciljeve usavršavanja i stručnog osposobljavanja u saradnji sa nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica; – predlaže i organizuje sprovođenje Plana i Programa obuka i potrebnih finansijskih sredstava za usavršavanje, stručno osposobljavanje i stipendiranje zaposlenih u Agenciji u saradnji sa nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica obuka i prati ispunjenost ciljeva stručnog osposobljavanja; – kontinuirano evaluira ažurnost plana obuka i efikasnost programa i plana stručnog osposobljavanja i dostavlja izvještaje direktoru Agencije; – utvrđuje način vođenja evidencije školskih i stručnih znanja, vještina, specijalističkih obuka, stečenih licenci i dodijeljenih ovlaštenja zaposlenih u Agenciji; – učestvuje u praćenju validnosti dodijeljenih ovlaštenja zaposlenih u Agenciji i u saradnji sa nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica, pravovremeno organizuje potrebne obuke za produženja istih, u slučaju potrebe;	



- utvrđuje način izbora mentora, koji obavljaju dužnost instruktora/predavača obuka na radnom mjestu (OJT) i internih obuka u cilju stručnog osposobljavanja, u saradnji sa nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica
- utvrđuje način praćenja realizacije obuka na radnom mjestu i internih obuka u cilju stručnog osposobljavanja, učestvuje u izboru instruktora, osigurava da svi instruktori izrađuju sadržaj obuka (Course Syllabus), vodi računa o ažuriranju istih i dostavlja izvještaje direktoru Agencije;
- komunicira sa trening organizacijama koje pružaju usluge održavanja obuka za zaposlene Agencije;
- analizira efikasnost unutrašnje organizacije i podjele poslova, kvaliteta i učinaka u vršenju poslova;
- koordinira procesom regrutacije i selekcije kandidata;
- učestvuje u evaluaciji zaposlenih u saradnji sa nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica i s tim u vezi predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- osmišljava i organizuje interna istraživanja zadovoljstva zaposlenih u saradnji s Menadžerom za komunikaciju
- učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada;
- definiše i obezbjeđuje način implementacije i sprovođenje programa kvaliteta Agencije u pravcu dobijanja ISO sertifikata;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz svog djelokruga rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Naziv radnog mjesta	Menadžer sistema upravljanja sigurnošću
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara Direktor Agencije



Opis posla:

- Obavlja poslove koji se odnose na izradu, praćenje implementacije i unapređenje Nacionalnog programa sigurnosti u vazdušnom saobraćaju;
- koordinira radom Nacionalnog odbora za upravljanje sigurnošću u vazdušnom saobraćaju;
- učestvuje u postupku utvrđivanja nacionalnih ciljeva sigurnosti u vazdušnom saobraćaju;
- obavlja poslove vezane za prikupljanje, provjeru kvaliteta i arhiviranje prijava o događajima koji ugrožavaju sigurnost, koordiniše aktivnosti analiziranja događaja i praćenja (follow up) preduzetih mjera;
- vrši statističko praćenje trendova sigurnosti i pripremanje periodičnih izvještaja o stanju sigurnosti u vazdušnom saobraćaju;
- obavlja poslove vezane za organizaciju rada i pripremu sastanaka nadležnih tijela Agencije za pitanja sigurnosti u vazdušnom saobraćaju izrada zapisnika sa sastanaka i praćenje implementacije utvrđenih mjera i donesenih zaključaka;
- učestvuje u postupku procjene rizika po pitanjima vezanim za sigurnost vazdušnog saobraćaja; vrši procjene potreba i predlaganje osposobljavanja zaposlenih u oblasti upravljanja sigurnošću,
- definiše i obezbjeđuje implementaciju sistema upravljanja sigurnošću Agencije;
- koordinira procesom upravljanja sigurnosnim rizicima Agencije;
- prati i vrši procjenu međunarodne EU regulative i međunarodnih standarda i preporučene prakse i s tim u vezi predlaže i učestvuje u usklađivanju nacionalnih propisa sa međunarodnim propisima iz djelokruga svog rada;
- prati primjenu nacionalnih propisa, predlaže izmjene i dopune i učestvuje u izradi nacionalnih propisa iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz svog djelokruga rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenog.



Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Naziv radnog mjesta	Menadžer za komunikaciju
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI nivo – iz oblasti društvenih nauka
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru - minimum 10 godina radnog staža u medijima, od čega najmanje 5 godina na uredničkim pozicijama - Iskustvo/angažman iz oblasti PR-a ili komunikacija u svojstvu konsultanta - Iskustvo/angažman u svojstvu predavača u obukama za javni nastup
Funkcionalna odgovornost	Odgovara Direktor u Agencije
Opis posla:	
- Upravlja strategijom komunikacije Agencije s javnošću; - Osmišljava, planira i upravlja medijskim predstavljanjem za potrebe Agencije; - Rukovodi, koordinira i organizuje komunikaciju predstavnika Agencije s javnošću; - Razvija strategiju nastupa u medijima, svih javnih nastupa kao i pojavljivanja rukovodstva i zaposlenih u medijima; - Kreira i ažurira ključne poruke; - Brine o reputaciji Agencije u medijima; - Predlaže i sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj unapređenje imidža Agencije u javnosti; - Predlaže koncept komunikacionih kampanja; - Sprovodi i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova; - Sprovodi aktivnosti u vezi sa komunikacijom u slučaju kriznih situacija; - Priprema izlaganja i nastupe članova rukovodstva i zaposlenih u svim oblicima javnih izlaganja i pojavljivanja (konferencije za novinare, intervjui, panel diskusije, konferencije...); - Priprema i savjetuje rukovodstvo i zaposlene u Agenciji prije pojavljivanja u medijima (kreiranje govora, strateško planiranje nastupa); - Savjetovanje rukovodstva Agencije u predstavljanju i komunikaciji sa drugim državnim institucijama; - Priprema informacije za javnost (saopštenja, odgovori na pitanja medija, kreira sadržaje javnih izlaganja direktora Agencije); - Priprema sadržaj konferencija za medije i drugih vidova prezentacija u medijima; - Organizuje i realizuje edukaciju zaposlenih u Agenciji o javnom nastupu; - Organizuje radne sastanke sa medijima; - Obezbeđuje nastupe u medijima i organizuje fotografisanje za potrebe Agencije; - Predstavlja Agenciju u medijima po nalogu direktora Agencije; - Za potrebe Agencije ostvaruje saradnju sa PR timovima povezanih institucija; - Predlaže aktivnosti za jačanje saradnje sa institucijama, organizacijama i drugim subjektima u oblastima kojima se bavi Agencija; - Brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Agencije; - Predlaže aktivnosti za poboljšanje prisutnosti Agencije u medijima;	



- Daje inicijativu i motiviše ostale zaposlene na saradnju;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada, a po potrebi Agencije;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz svog djelokruga rada i dostavlja ih pretpostavljenom
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Naziv radnog mjesta	Savjetnik - poslovni sekretar
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti humanističkih, ekonomskih ili društvenih nauka
Radno iskustvo	5 godina iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara Direktor Agencije
Opis posla:	
– obavlja poslove vezane za aktivnosti direktora Agencije: primanje stranaka, primanje, evidentiranje i prenošenje poruka telefonom, faksom i elektronskom poštom; – Odgovara za pravilno korišćenje i čuvanje pečata Agencije; – učestvuje u kreiranju rasporeda i dogovorenih obaveza, organizuje sastanke i obavlja tehničke i protokolarne poslove za potrebe direktora Agencije; – vodi računa o rasporedu, vremenu i mjestu održavanja sastanaka direktora Agencije; – planira i koordinira raspored dolazaka zaposlenih u kabinet, po odobrenju direktora; – evidentira radne zadatke, prati izvršenje i upozorava direktora Agencije na obaveze i usklađuje raspored drugih zaposlenih Agencije u cilju sprovođenja planiranih aktivnosti direktora Agencije; – prati rad Kolegijuma, po potrebi vodi zapisnik, izrađuje zaključke i pomaže direktoru Agencije u praćenju izvršenja zaključaka; – stara se o blagovremenom obavješćavanju direktora i drugih lica o sastancima i dostavlja odgovarajuće materijale; – priprema dokumentaciju i kompletira radne materijale koji se dostavljaju direktoru; – pravovremeno prosljeđuje potrebne informacije organizacionim jedinicama Agencije, po nalogu direktora – obavlja poslove prevođenja za potrebe direktora – koordinira službena putovanja zaposlenih sa organizatorom putovanja; – učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada, a po potrebi Agencije; – Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz svog djelokruga rada i nadležnosti Agencije; – U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;	



- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz svog djelokruga rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – fakultet iz oblasti vazduhoplovstva
Radno iskustvo	- 8 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 6 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 12 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 4 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi, nadzire i odgovara za poslove iz djelokruga rada Sektora; - Koordinira rad odsjeka u sektoru kojim rukovodi i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada sektora koja se dostavljaju direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada sektora; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad sektora; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada sektora; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada sektora; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada sektora i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u sektoru, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u sektoru, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;	



- Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora, a po potrebi Agencije;
- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad oblastima u nadležnosti Sektora;
- Vršiti nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem:
 - o iz oblasti upravljanja vazдушnim saobraćajem (ATM),
 - o organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - o iz oblasti uslugama vazduhoplovnog informisanja (AIS),
 - o iz oblasti vazduhoplovne kartografije (AC),
 - o iz oblasti PANS-OPS-a,
 - o u oblasti usluga komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
 - o u oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - o u oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security) i
 - o u oblasti meteoroloških usluga (MET).
- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite iz nadležnosti Sektora;
- Učestvuje u analizi događaja povezanih sa:
 - o upravljanjem vazдушnim saobraćajem (ATM),
 - o osposobljavanjem kontrolora letenja u organizacijama za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - o uslugama vazduhoplovnog informisanja (AIS),
 - o vazduhoplovnom kartografijom (AC),
 - o PANS-OPS-om,
 - o uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
 - o informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - o bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security) i
 - o meteorološkim uslugama (MET).
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti nadležnosti Sektora;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe (ANS) – Inspektor
Broj izvršilaca	1



Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	- 8 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 6 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 12 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 4 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome, Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome i/ili direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije; - Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad: - o upravljanjem vazdušnim saobraćajem (ATM), - o poslovima vezanim za licenciranje, radno vrijeme i organizacije za osposobljavanje kontrolora letenja, - o uslugama vazduhoplovnog informisanja (AIS), - o vazduhoplovnom kartografijom (AC), - o PANS-OPS-om, - o uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),	

- vazduhoplovno tehničkim osobljem kontrole letenja (*Air traffic safety electronics personnel – ATSEP*),
 - informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - bezbjednosti informacionih tehnologija (*cyber security*) i opštim zahtjevima,
 - zaštitom životne sredine (*ENV*),
 - meteorološkim uslugama (*MET*),
 - osposobljavanjem vazduhoplovno meteorološkog osoblja i
 - opštim zahtjevima i drugim oblastima nadležnosti Odsjeka.
- Vršiti nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem:
 - iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (*ATM*),
 - organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - iz oblasti uslugama vazduhoplovnog informisanja (*AIS*),
 - iz oblasti vazduhoplovne kartografije (*AC*),
 - iz oblasti *PANS-OPS-a*,
 - u oblasti usluga komunikacije (*COM*), navigacije (*NAV*) i nadzora (*SUR*),
 - u oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - u oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (*cyber security*) i
 - u oblasti meteoroloških usluga (*MET*).
- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite
 - iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (*ATM*),
 - organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - iz oblasti uslugama vazduhoplovnog informisanja (*AIS*),
 - iz oblasti vazduhoplovne kartografije (*AC*),
 - iz oblasti *PANS-OPS-a* i drugih oblasti nadležnosti odsjeka,
 - iz oblasti usluga komunikacije (*COM*), navigacije (*NAV*) i nadzora (*SUR*),
 - iz oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - iz oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (*cyber security*),
 - iz oblasti zaštite životne sredine (*ENV*),
 - iz oblasti meteoroloških usluga (*MET*) i
 - iz oblasti osposobljavanja vazduhoplovno meteorološkog osoblja.
- Učestvuje u analizi događaja povezanih sa:
 - upravljanjem vazdušnim saobraćajem (*ATM*),
 - osposobljavanjem kontrolora letenja u organizacijama za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - uslugama vazduhoplovnog informisanja (*AIS*),
 - vazduhoplovnom kartografijom (*AC*),
 - *PANS-OPS-om*,
 - uslugama komunikacije (*COM*), navigacije (*NAV*) i nadzora (*SUR*),
 - informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
 - bezbjednosti informacionih tehnologija (*cyber security*) i
 - meteorološkim uslugama (*MET*).
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti:
 - upravljanja vazdušnim saobraćajem (*ATM*),
 - licenciranja kontrolora letenja, radnog vremena kontrolora letenja i organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja,



- iz oblasti usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS),
- iz oblasti vazduhoplovne kartografije (AC),
- PANS-OPS-a,
- usluga komunikacija (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
- informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera,
- bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security),
- iz oblasti zaštite životne sredine (ENV),
- meteoroloških usluga (MET) i
- osposobljavanja vazduhoplovno meteorološkog osoblja.
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	ATM Inspektor
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka vazduhoplovni smjer ili - VI nivo i završena osnovna obuka kontrole letenja
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma i direktoru Agencije

Opis posla:

- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad:
 - upravljanjem vazdušnim saobraćajem (ATM),
 - poslovima vezanim za licenciranje, radno vrijeme i organizacije za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - FPD-om i
 - opštim zahtjevima i drugim oblastima nadležnosti odsjeka.



- Vršiti nadzora, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem:
 - o iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM),
 - o organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i
 - o iz oblasti FPD-a.
- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite:
 - o iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM),
 - o organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i
 - o iz oblasti FPD-a i drugih oblasti nadležnosti odsjeka.
- Učestvuje u analizi događaja povezanih sa:
 - o upravljanjem vazdušnim saobraćajem (ATM),
 - o osposobljavanjem kontrolora letenja u organizacijama za osposobljavanje kontrolora letenja,
 - o FPD-om.
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti:
 - o upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM),
 - o licenciranja kontrolora letenja, radnog vremena kontrolora letenja i organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i
 - o FPD-a i drugih oblasti odsjeka.
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Nadzornik I AIS/FPD/AC
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – iz oblasti tehničkih nauka - vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili - 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 1 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođi provjere nad: - o uslugama vazduhoplovnog informisanja (AIS), - o vazduhoplovnom kartografijom (AC), - o FPD-om i - o opštim zahtjevima. - Vršiti nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem: - o iz oblasti usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS), - o iz oblasti vazduhoplovne kartografije (AC) i - o iz oblasti FPD-a. - Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: - o iz oblasti usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS), - o iz oblasti vazduhoplovne kartografije (AC) i - o iz oblasti FPD-a. - Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovođi analizu uticaja propisa iz oblasti: - o iz oblasti usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS), - o iz oblasti vazduhoplovne kartografije (AC) i - o iz oblasti FPD-a. - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada odsjeka/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;	



- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za ATM/ATCO
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka - vazduhoplovni smjer ili - VI nivo i završena osnovna obuka kontrole letenja.
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođenje provjera nad: - o upravljanjem vazdušnim saobraćajem (ATM), - o poslovima vezanim za licenciranje, radno vrijeme i organizacije za osposobljavanje kontrolora letenja, - o FPD-om i - o opštim zahtjevima i drugim oblastima nadležnosti odsjeka. - Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: - o iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM), - o organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i - o iz oblasti FPD-a i drugim oblastima nadležnosti odsjeka. - Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovođenje analizu uticaja propisa iz oblasti: - o upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM), - o licenciranja kontrolora letenja, radnog vremena kontrolora letenja i organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i - o FPD-a i drugih oblasti odsjeka. - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;	



- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za ATM/ATCO/AIS
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka – vazduhoplovni smjer ili - VI nivo i završena osnovna obuka kontrole letenja.
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva ili 1 godina u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: - o iz oblasti upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM), - o iz oblasti usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS) - o organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i - o iz oblasti FPD-a i drugim oblastima nadležnosti odsjeka. - Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti: - o upravljanja vazdušnim saobraćajem (ATM), - o usluga vazduhoplovnog informisanja (AIS) - o licenciranja kontrolora letenja, radnog vremena kontrolora letenja i organizacija za osposobljavanje kontrolora letenja i - o FPD-a i drugih oblasti odsjeka. - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;	



- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Inspektor za CNS
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka – elektrotehnički fakultet
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad: - o uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), - o vazduhoplovno - tehničkim osobljem kontrole letenja (<i>Air traffic safety electronics personnel</i> – ATSEP), - o informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i - o bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security) i opštim zahtjevima. - Vršiti nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem: - o u oblasti usluga komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), - o u oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i - o u oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security). - Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: - o iz oblasti usluga komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), - o iz oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i - o iz oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security). - Učestvuje u analizi događaja povezanih sa: - o uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), - o informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i - o oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security). - Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti: - o usluga komunikacija (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),	



- informacionih sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i
- bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security).
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupku u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za CNS
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka – elektrotehnički fakultet
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođi provjere u vezi sa: ○ uslugama komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), ○ vazduhoplovno tehničkim osobljem kontrole letenja (<i>Air traffic safety electronics personnel – ATSEP</i>), ○ informacionim sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i ○ bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security) i opštim zahtjevima. - Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: ○ iz oblasti usluga komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR), ○ iz oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i ○ iz oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security).	



- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti:
 - o usluga komunikacija (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
 - o informacionih sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i
 - o u oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security).
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupku u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za MET/ENV
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti meteorologije, oblasti saobraćajnih nauka - vazduhoplovni smjer ili iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	2 godina radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad: - o zaštitom životne sredine (ENV), - o meteorološkim uslugama (MET), - o osposobljavanjem vazduhoplovno meteorološkog osoblja i - o opštim zahtjevima. - Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite: - o iz oblasti zaštite životne sredine (ENV) - o iz oblasti meteoroloških usluga (MET) i	



- iz oblasti osposobljavanja vazduhoplovno meteorološkog osoblja.
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti:
 - zaštite životne sredine (ENV)
 - meteoroloških usluga (MET),
 - osposobljavanja vazduhoplovno meteorološkog osoblja.
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za sigurnost vazdušne plovidbe
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za CNS
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka – elektrotehnički fakultet
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva ili 1 godina u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu odsjeka za sigurnost vazdušne plovidbe, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome i direktoru Agencije

Opis posla:

- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite:
 - iz oblasti usluga komunikacije (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
 - iz oblasti informacionih sistema i sistema za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i
 - iz oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security).
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti:
 - usluga komunikacija (COM), navigacije (NAV) i nadzora (SUR),
 - informacionih sistemima i sistemima za obezbjeđivanje sigurnosti softvera i
 - u oblasti bezbjednosti informacionih tehnologija (cyber security).
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;



- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za aerodrome
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka aerodroma – Inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	- 8 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 6 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 1 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru i AutoCAD
Funkcionalna odgovornost	Neposredno pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome, Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome i/ili direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Prati i analizira sigurnosne indikatore;	



- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Vršiti poslove provjere, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na:
 - o sistem upravljanja operatora aerodroma,
 - o sistem upravljanja sigurnošću,
 - o poslove vezane za prikupljanje, distribuciju i objavljivanje aerodromskih podataka,
 - o pružanje usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromu i usluga upravljanja platformom,
 - o upravljanje divljim svijetom,
 - o pružanje usluga vatrogasno-spasilačke zaštite,
 - o poslove vezane za postupanja u slučaju nužde,
 - o pružanje usluga hitne ili medicinske pomoći na aerodromu,
 - o stručno osposobljavanje osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu,
 - o projektovanje i izgradnju aerodroma,
 - o fizičke karakteristike,
 - o oznake na kolovozu,
 - o znake i svjetla na aerodromu,
 - o električne sisteme,
 - o vazduhoplovne prepreke i zaštitne zone oko aerodroma,
 - o održavanje aerodroma,
 - o operacije u lošim vremenskim uslovima i uslovima smanjene vidljivosti,
- Koordinira procesima pripreme planove nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za aerodrome
Naziv radnog mjesta	Inspektor za aerodrome
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo - fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili

	- 8 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 1 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika – prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu Odsjeka za aerodrome, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome, direktoru Agencije

Opis posla:

- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere u vezi sa:
 - o sistemom upravljanja operatora aerodroma,
 - o sistemom upravljanja sigurnošću,
 - o poslovima vezanim za prikupljanje, distribuciju i objavljivanje aerodromskih podataka,
 - o pružanje usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromu i usluga upravljanja platformom,
 - o upravljanje divljim svijetom,
 - o pružanje usluga vatrogasno-spasilačke zaštite,
 - o poslove vezane za postupanja u slučaju nužde,
 - o pružanje usluga hitne ili medicinske pomoći na aerodromu,
 - o stručno osposobljavanje osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu,
 - o projektovanje i izgradnju aerodroma,
 - o fizičke karakteristike,
 - o oznake na kolovozu,
 - o znake i svjetla na aerodromu,
 - o električne sisteme,
 - o vazduhoplovne prepreke i zaštitne zone oko aerodroma,
 - o održavanje aerodroma,
 - o operacije u lošim vremenskim uslovima i uslovima smanjene vidljivosti.
- Učestvuje u postupcima sertifikacije i izdavanja odobrenja za upotrebu aerodroma;
- Učestvuje u internom nadzoru;
- Učestvuje u odobravanju dokumenta i daje stručna mišljenja na zahtjeve i upite vezano za:
 - o aeronautičke studije i sigurnosne procjene;
 - o aerodromski priručnik i povezana dokumenta;
 - o postupke vezane za sigurno izvođenje operacija na aerodromu;
 - o procedure, uputstva i druge dokumente iz nadležnosti odsjeka.
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti povezanih sa funkcionisanjem operatora aerodroma i sigurnim načinom izvođenja operacija vazduhoplova;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;



- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti nastalih kao rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Priprema planove nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	
Naziv radnog mjesta	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za aerodrome
Broj izvršilaca	Nadzornik II za aerodrome
Obrazovanje/kvalifikacija	1
Radno iskustvo	VII nivo – iz oblasti tehničkih nauka
Obrazovanje/kvalifikacija	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Funkcionalna odgovornost	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
	Neposredno rukovodiocu Odsjeka za aerodrome, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome, direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođi provjere u vezi sa: - o sistemom upravljanja operatora aerodroma, - o sistemom upravljanja sigurnošću, - o poslovima vezanim za prikupljanje, distribuciju i objavljivanje aerodromskih podataka, - o pružanje usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromu i usluga upravljanja platformom, - o upravljanje divljim svijetom, - o pružanje usluga vatrogasno-spasilačke zaštite, - o poslove vezane za postupanja u slučaju nužde, - o pružanje usluga hitne ili medicinske pomoći na aerodromu, - o stručno osposobljavanje osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, - o projektovanje i izgradnju aerodroma, - o fizičke karakteristike, - o oznake na kolovozu,	

- znake i svjetla na aerodromu,
- električne sisteme,
- vazduhoplovne prepreke i zaštitne zone oko aerodroma,
- održavanje aerodroma,
- operacije u lošim vremenskim uslovima i uslovima smanjene vidljivosti,
- Učestvuje u postupcima sertifikacije i izdavanja odobrenja za upotrebu aerodroma;
- Učestvuje u internom nadzoru;
- Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti povezanih sa funkcionisanjem operatora aerodroma i sigurnim načinom izvođenja operacija vazduhoplova;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti nastalih kao rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu,
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom,
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodroma – odsjek za aerodrome
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za aerodrome
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva ili 1 godina u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka za aerodrome, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazdušne plovidbe i aerodrome, direktoru Agencije
Opis posla:	
- Prati procese upravljanja promjenama i postupa u skladu sa njima; - Učestvuje u izradi regulatornih zahtjeva, pravnih akata i sprovodi analizu uticaja propisa iz oblasti povezanih sa funkcionisanjem operatora aerodroma i sigurnim načinom izvođenja operacija vazduhoplova;	



- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupku u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova – inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	- VII nivo – saobraćajni fakultet - vazduhoplovni smjer ili - VII nivo - ostale oblasti i dozvola komercijalnog/transportnog pilota aviona/helikoptera
Radno iskustvo	Najmanje 15 godina radnog iskustva, od čega najmanje 10 godina u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina na poslovima rukovođenja
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi, nadzire i odgovara za poslove iz djelokruga rada Sektora; - Koordinira rad odsjeka u sektoru kojim rukovodi i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada sektora koja se dostavljaju direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada sektora;	



- Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad sektora;
- Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada sektora;
- Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada sektora;
- Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada sektora i predlaže plan zapošljavanja;
- Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u sektoru, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti;
- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u sektoru, u skladu sa zakonom i opštim aktima;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora, a po potrebi Agencije;
- Koordinira i učestvuje u inspekcijskom nadzoru, kontinuiranom nadzoru i provjerama koje su u nadležnosti Sektora;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- Učestvuje u analizi događaja iz opisa poslova Sektora;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova – inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet tehničkih nauka – vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru



Funkcionalna odgovornost	Neposredno pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacije vazduhoplova, posredno direktoru Agencije
---------------------------------	--

Opis posla:

- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka;
- Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova;
- Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i/ili direktoru Agencije;
- Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova;
- Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka;
- Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka;
- Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka;
- Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja;
- prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti;
- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije;

Vrši inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere koje se odnose se na:

- vazduhoplove, posebno u pogledu ispunjavanja uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti;
- plovidbenost vazduhoplova;
- gradnju, pravku, obnovu i održavanje vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti;
- opremu vazduhoplova, isprave, knjige i priručnike vazduhoplova;
- primjenu propisa koji se odnose na bespilotne vazduhoplove;
- obavljanje operacija bespilotnih vazduhoplova i njihovu plovidbenosti;
- vazduhoplove i operatore na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora organizacije i osoblje koje se bavi poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova,
- organizacije i osoblje koje se bave održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- organizacije za osposobljavanje osoblja koje se bavi poslovima održavanja vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti;

- Vrši poslove koji se odnose na:



- nadzor, koordinaciju i odluke o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
- učešće u analizi događaja iz opisa poslova Odsjeka;
- vršenje poslove provjere, nadzora ili inspekcija, koji se odnose na: operatore vazduhoplova, komercijalne i nekomercijalne operacije u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova;
- provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
- odobravanje programa održavanja i programa održavanja koji se deklariraju;
- uslove za upis u Registar vazduhoplova;
- izdavanje uvjerenja i potvrde plovidbenosti vazduhoplova;
- provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
- provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
- provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- odobravanje modifikacija, opravki, uvjerenja za tip i dodatnog uvjerenja za tip za vazduhoplove koji nisu obuhvaćeni EU propisima; odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- odobravanje i nadzor organizacija i osoblja koje se bave poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova;
- odobravanje programa obuke osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
- procjenu uslova za izdavanje dozvola i ovlaštenja osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova;
- sigurnosnu procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma;
- izdavanje potvrda o registraciji i položenim ispitima kao i posebnim ovlaštenjima i procjenjuje uslove u pogledu obučenosti lica koja upravljaju bespilotnim vazduhoplovom;
- pripremu planova nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- uslove za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
- poslove sertifikacije i nadzora organizacija koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD); Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Inspektor za vazduhoplove i vazduhoplovne komponente
Broj izvršilaca	1



Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet tehničkih nauka – vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad - o vazduhoplovima, posebno u pogledu ispunjavanja uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti; - o plovidbenošću vazduhoplova; - o gradnjom, prepravkom, obnovom i održavanjem vazduhoplova i vazduhoplovne komponente; - o uslovima za upis u Registar vazduhoplova; - o vazduhoplovima i operatorima na stajanci - SAFA ramp inspekcija koje se odnose na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora; - o operatorima vazduhoplova, u komercijalnim i nekomercijalnim operacijama u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova; - o organizacijama i osobljem koje se bavi poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova; - o organizacijama i osobljem koje se bave održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova; - o organizacijama za osposobljavanjem osoblja koje se bavi poslovima održavanja vazduhoplova i vazduhoplovnih komponenti; - o organizacijama koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovodi sertifikaciju organizacija; - o opremom vazduhoplova, isprava, knjiga i priručnika vazduhoplova, - o vazduhoplovima na platformi aerodroma; - Vršiti nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem; - Učestvuje u analizi događaja iz opisa poslova Odsjeka; - Vršiti poslove koji se odnose na: - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.); - o odobravanje programa održavanja i nadzor ovog i programa održavanja koji se deklarišu, - o izdavanje uvjerenja i potvrde plovidbenosti vazduhoplova; - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence; - o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova; - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi; - o provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja; - o odobravanje modifikacija, opravki, uvjerenja za tip i dodatnog uvjerenja za tip za vazduhoplove koji nisu obuhvaćeni EU propisima;	



- o programe obuke osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
- o priprema planove nadzora, inspekcija i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora.
- o nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za vazduhoplove i vazduhoplovne komponente
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet tehničkih nauka
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovodi provjere ispunjenosti uslova za: - operatore vazduhoplova, komercijalne i nekomercijalne operacije u pogledu zadovoljenja zahtjeva za plovidbenost i održavanje vazduhoplova,	

- odobravanje programa održavanja i programa održavanja koji se deklariraju,
- uslove za upis u Registar vazduhoplova,
- izdavanje uvjerenja i potvrde plovidbenosti vazduhoplova,
- modifikaciju, opravke, uvjerenja za tip i dodatnog uvjerenja za tip za vazduhoplove koji nisu obuhvaćeni EU propisima i daje odobrenja,
- organizacije i osoblje koje se bavi održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova i daje odobrenja,
- organizacije i osoblje koje se bavi poslovima obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova i daje odobravanje,
- procjenu programa obuke osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova,
- organizacije koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovodi njihovu sertifikaciju,
- izdavanje dozvola i ovlašćenja osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i komponenti vazduhoplova,
- sigurnosnu procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma,
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - pripremu planova nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
 - vođenje registra i dosijea lica koja imaju dozvolu i ovlašćenja osoblja koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
 - vođenje Registra vazduhoplova;
 - organizaciju i sprovođenje teorijskih ispita osoblju koje se bavi održavanjem vazduhoplova i održavanjem komponenti vazduhoplova;
 - pripremu planove nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- učestvuje u aktivnostima izdavanja odobrenja za posebne operacije (LVO, RVSM, PBN, ETOPS, MNPS, NVIS, HHO i sl.) i u odobravanju liste minimalne opreme vazduhoplova (MEL);
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.



Organizациона јединица	Sektor за сигурност vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Nadzornik I za bespilotne vazduhoplove
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka - vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru.
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovodi provjere koje se odnose na: - o uslove za obavljanje operacija bespilotnim vazduhoplovima i njihovom plovidbenošću; - o uslove u pogledu obučenosti lica koja upravljaju bespilotnim vazduhoplovom; - o organizacije uključene u izvođenje operacija sistemima bespilotnih vazduhoplova. - o uslove za odobravanje vazduhoplovnih priredbi; - Vršiti poslove koji se odnose na: - o vođenje registar-evidenciju operatora bespilotnih vazduhoplova, - o izdavanja potvrda o registraciji i položenim ispitima kao i posebnim ovlaštenjima za upravljanje bespilotnim vazduhoplovima, - o uslove za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja; - Sarađuje sa Sektorom za sigurnost vazdušne plovidbe u odnosu na upotrebu vazdušnog prostora od strane operatora bespilotnih vazduhoplova - Priprema planove nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora, - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;	



- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za bespilotne vazduhoplove
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka - vazduhoplovni smjer ili oblasti vazduhoplovstva
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika – prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka vazduhoplova, vazduhoplovnih komponenti i bespilotnih vazduhoplova Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođenje provjera koje se odnose na: - uslove za obavljanje operacija bespilotnim vazduhoplovima i njihovom plovidbenošću; - uslove u pogledu obučenosti lica koja upravljaju bespilotnim vazduhoplovom; - organizacije uključene u izvođenje operacija sistemima bespilotnih vazduhoplova; - provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi. - Vršiti poslove koji se odnose na: - vođenje registra - evidencije operatora bespilotnih vazduhoplova, - izdavanja potvrda o registraciji i položenim ispitima kao i posebnim ovlaštenjima za upravljanje bespilotnim vazduhoplovima, - uslove za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja; - sarađuje sa Sektorom za sigurnost vazdušne plovidbe u odnosu na upotrebu vazdušnog prostora od strane operatora bespilotnih vazduhoplova - Priprema planove nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora, - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;	



- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacija vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka za operacija vazduhoplova, licenciranja i obuku – inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo i dozvola komercijalnog ili transportog pilota aviona ili helikoptera ili VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili 3 godine u letačkim operacijama.
Ostali uslovi	-Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik -Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i posredno direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i/ili direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka;	



- Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka;
- Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja;
- Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti;
- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad:
 - o vazduhoplovnim osobljem i organizacijama za osposobljavanje vazduhoplovnog¹ osoblja;
 - o uslovima za sticanje dozvola, sertifikata i ovlašćenja vazduhoplovnog osoblja;
 - o ispunjenošću uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za obuku;
 - o ispunjenošću uslova za izdavanje dozvola, sertifikata, ovlašćenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
 - o radom i načinom obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručnim osposobljavanjem i dozvolama tog osoblja, njihovom stručnom i zdravstvenom sposobnošću, trajanjem radnog vremena i vremena letenja, trajanjem prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužini dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvenim i mjerama zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radnim vremenom, trajanjem radnog vremena na operativnom radnom mjestu;
 - o vazduhoplovima i operatorima na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora;
 - o vazduhoplovima na platformi aerodroma;
 - o ispunjavanja propisanih uslova za sigurno obavljanje vazdušnog prevoza;
 - o održavanje linija i reda letenja prevoza u vazdušnom saobraćaju;
 - o ispunjavanje uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za sopstvene potrebe i ispunjavanje uslova za obavljanje drugih djelatnosti u vazdušnom saobraćaju;
 - o vazduhoplove i operatore na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora
 - o inspekcije u letu;
- Izdavanje dozvola, sertifikata, ovlašćenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o odobravanje dokumenta i izrada stručnih mišljenja na zahtjeve i upite iz oblasti poslova Odsjeka;
 - o analizu događaja iz opisa poslova Odsjeka;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanja MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;

¹ Vazduhoplovno osoblje podrazumijeva lica u skladu sa članom 88 stav (1) tačke 1), 4), 5) i 7) Zakona o vazdušnom saobraćaju ("Sl. list Crne Gore", br. 030/12 od 08.06.2012, 030/17 od 09.05.2017, 082/20 od 06.08.2020).



- organizaciju nadzora vazduhoplova i operatora na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora;
 - koordinaciju sa SAFA ramp inspektorima i EASA-om, po ovlašćenju pretpostavljenog;
 - odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
 - provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
 - provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlašćenja i prijem izjava organizacija za obuku pilotskog, kabinskog i padobranskog osoblja;
 - provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlašćenja, sertifikata i druge vrste dokumenata vazduhoplovnom i kabinskom osoblju;
 - provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje sertifikata ispitivačima vazduhoplovnog osoblja;
 - provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
 - provjeru ispunjenosti uslova za obuku, odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - sigurnosnu procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma.
 - nadzor, koordinaciju i odluke o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
 - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
 - Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
 - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
 - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
 - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
 - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
 - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Inspektor za licenciranje i obuku
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 2 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku



Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija
vazduhoplova i direktoru Agencije

Opis posla:

- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere nad:
 - o vazduhoplovnim osobljem i organizacijama za osposobljavanje vazduhoplovnog osoblja, ispitivačima letačkog osoblja;
 - o uslovima za sticanje dozvola, sertifikata i ovlašćenja vazduhoplovnog osoblja;
 - o ispunjenošću uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za obuku;
 - o ispunjenošću uslova za izdavanje dozvola, sertifikata, ovlašćenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
 - o radom i načinom obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručnim osposobljavanjem i dozvolama tog osoblja, njihovom stručnom i zdravstvenom sposobnošću, trajanjem radnog vremena i vremena letenja, trajanjem prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužini dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvenim i mjerama zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radnim vremenom, trajanjem radnog vremena na operativnom radnom mjestu;
 - o vazduhoplovima i operatorima na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora;
 - o vazduhoplovima na platformi aerodroma;
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o odobravanje dokumenta i izrada stručnih mišljenja na zahtjeve i upite iz oblasti poslova Odsjeka;
 - o analizu događaja iz opisa poslova Odsjeka;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnog i nekomercijalnog vazdušnog prevoza i uslove u pogledu izdavanja autorizacije drugim komercijalnim operatorima vazduhoplova,
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
 - o koordinaciju poslova i tehničku reviziju za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB);
 - o odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlašćenja i prijem izjava organizacija za obuku vazduhoplovnog, kabinskog i padobranskog osoblja;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlašćenja, sertifikata i druge vrste dokumenata vazduhoplovnom i kabinskom osoblju i ispitivačima letačkog osoblja;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja,
 - o nadzor, koordinaciju i odluke o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;



- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Inspektor za operacije vazduhoplova – pilot aviona ili helikoptera
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo i dozvola komercijalnog pilota aviona ili helikoptera
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili 3 godine iskustva u letačkim operacijama
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka operacija vazduhoplova, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije

Opis posla:

- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere u odnosu na vazdušne i zemaljske operacije koje obuhvataju;
- primjenu propisa koji se odnose na ispunjavanja uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za sigurno obavljanje vazdušnog prevoza;
- održavanje linija i reda letenja prevoza u vazdušnom saobraćaju,
- ispunjavanje uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za sopstvene potrebe i ispunjavanje uslova za obavljanje drugih djelatnosti u vazdušnom saobraćaju.
- vazduhoplove i operatore na stajanci - SAFA ramp inspekcije koja se odnose na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora,
- koordinaciju sa SAFA ramp inspektorima i EASA-om, po ovlaštenju pretpostavljenog;
- sigurnosnu procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma;
- inspekcije u letu.
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
 - o analizu događaja iz opisa poslova Odsjeka;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnog i nekomercijalnog vazdušnog prevoza i uslove u pogledu izdavanja autorizacije drugim komercijalnim operatorima vazduhoplova;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);



- o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlaštenja, sertifikata i druge vrste dokumenata vazduhoplovnom i kabinskom osoblju, ispitivačima letačkog osoblja;
- o odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
- o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlaštenja i prijem izjava organizacija za obuku vazduhoplovnog, kabinskog i padobranskog osoblja;
- o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
- o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
- o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
- o provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	
Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku	
Naziv radnog mjesta	Inspektor za operacije vazduhoplova
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka
Radno iskustvo	- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 5 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu; ili - 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka operacija vazduhoplova, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	



- Vršiti inspekcijski nadzor, kontinuirani nadzor i sprovodi provjere u odnosu na vazdušne i zemaljske operacije koje obuhvataju:
 - o primjenu propisa koji se odnose na ispunjavanja uslova za sigurnost vazdušnog saobraćaja u pogledu ispunjavanja propisanih uslova za sigurno obavljanje vazdušnog prevoza;
 - o održavanje linija i reda letenja prevoza u vazdušnom saobraćaju,
 - o ispunjavanje uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za sopstvene potrebe i ispunjavanje uslova za obavljanje drugih djelatnosti u vazdušnom saobraćaju.
 - o vazduhoplove i operatore na stajanci - SAFA ramp inspekcije koja se odnose na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora,
 - o koordinaciju sa SAFA ramp inspektorima i EASA-om, po ovlaštenju pretpostavljenog;
 - o sigurnosnu procjenu vazduhoplova na platformi aerodroma;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja, ovlaštenja i prijem izjava organizacija za obuku kabinskog osoblja;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlaštenja, sertifikata i druge vrste dokumenata kabinskom osoblju;
 - o izdavanje dozvola, ovlaštenja, sertifikata i druge vrste dokumenata osoblju koje se bavi poslovima pripreme, otpreme i praćenja leta.
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
 - o analizu događaja iz opisa poslova Odsjeka;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnog i nekomercijalnog vazdušnog prevoza i uslove u pogledu izdavanja autorizacije drugim komercijalnim operatorima vazduhoplova;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje MEL-a i izdavanja posebnih odobrenja (PBN, MNPS, RVSM, LVO, DG, EFB, itd.);
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola, ovlaštenja, sertifikata i druge vrste dokumenata vazduhoplovnom i kabinskom osoblju;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za izdavanje i nadzor operativne licence;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za obavljanje komercijalnih i nekomercijalnih operacija vazduhoplova;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje vazduhoplovnih priredbi;
 - o provjeru ispunjenosti uslova za vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlaštenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;



- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Nadzornik I za licenciranje i obuku – pilot aviona
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo i dozvola komercijalnog ili transportnog pilota aviona
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili - 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku osoblja, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije

Opis posla:

- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođi provjere nad:
 - o vazduhoplovnim i kabinskim osobljem i organizacijama za osposobljavanje vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o ispunjenosti uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za obuku;
 - o izdavanjem dozvola, sertifikata, ovlaštenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
 - o radom i načinom obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručnim osposobljavanjem i dozvolama tog osoblja, ispitivačima letačkog osoblja, njihovom stručnom i zdravstvenom sposobnošću, trajanjem radnog vremena i vremena letenja, trajanjem prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužini dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvenim i mjerama zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radnim vremenom, trajanjem radnog vremena na operativnom radnom mjestu;
 - o vazduhoplova i operatora na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspekcijskog nadzora;
 - o organizacijama koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovođi njihovu sertifikaciju;
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o pripremu planova nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
 - o vođenje registra i dosijea lica koja imaju dozvolu vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o vođenje liste ispitivača letačkog osoblja;
 - o organizovanje kurseva standardizacije i osvježavanja znanja ispitivača letačkog osoblja;
 - o organizaciju i sprovođenje teorijskih ispita vazduhoplovnog i kabinskog osoblja,
 - o odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o koordinaciju poslova i tehničku reviziju za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB);



- o nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;

- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
 - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
 - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
 - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
 - Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
 - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
 - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
 - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
 - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
 - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Nadzornik I za licenciranje i obuku – pilot helikoptera
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo i dozvola komercijalnog ili transportnog pilota helikoptera
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili - 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.
Opis posla:	



- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovesti provjere nad:
 - o vazduhoplovnim i kabinskim osobljem i organizacijama za osposobljavanje vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o ispunjenošću uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za obuku;
 - o ispunjenošću uslova za izdavanje dozvola, sertifikata, ovlašćenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
 - o radom i načinom obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručnim osposobljavanjem i dozvolama tog osoblja, ispitivačima letačkog osoblja, njihovom stručnom i zdravstvenom sposobnošću, trajanjem radnog vremena i vremena letenja, trajanjem prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužini dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvenim i mjerama zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radnim vremenom, trajanjem radnog vremena na operativnom radnom mjestu;
 - o vazduhoplovima i operatorima na stajanci - SAFA ramp inspekcija koja se odnosi na operatore iz trećih zemalja i izvršava ostale poslove koje se odnose na ovu vrstu inspeksijskog nadzora;
 - o organizacijama koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovesti njihovu sertifikaciju;
- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o pripremu planova nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
 - o vođenje registra i dosijea lica koja imaju dozvolu vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o vođenje liste ispitivača letačkog osoblja;
 - o organizovanje kurseva standardizacije i osvježanja znanja ispitivača letačkog osoblja;
 - o organizaciju i sprovođenje teorijskih ispita vazduhoplovnog i kabinskog osoblja,
 - o odobravanje programa i priručnika za obuku vazduhoplovnog i kabinskog osoblja;
 - o koordinaciju poslova i tehničku reviziju za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB);
 - o nadzor, koordinaciju i odlučuje o zahtjevima za uvođenje promjena u funkcionalni sistem iz oblasti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za licenciranje i obuku
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođenje provjera nad: - vazduhoplovnim i kabinskim osobljem i organizacijama za osposobljavanje vazduhoplovnog i kabinskog osoblja, - ispunjenošću uslova za sigurnu upotrebu vazduhoplova za obuku, - radom i načinom obavljanja stručnih poslova vazduhoplovnog osoblja, stručnim osposobljavanjem i dozvolama tog osoblja, njihovom stručnom i zdravstvenom sposobnošću, trajanjem radnog vremena i vremena letenja, trajanjem prevoza i obaveze dežurstva i broj polijetanja i slijetanja (u toku radnog vremena), dužini dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, kao i zdravstvenim i mjerama zaštite na radu, a u vezi sa obavljanjem dužnosti članova posade vazduhoplova, kao i radnim vremenom, trajanjem radnog vremena na operativnom radnom mjestu, - o ispunjenošću uslova za izdavanje dozvola, sertifikata, ovlaštenja i potvrda o položenim teorijskim ispitima i procjenjuje uslove u pogledu osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja, - o organizacijama koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovođenje njihovu sertifikaciju, - Vršiti poslove koji se odnose na: - pripremu planova nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora; - vođenje registra i dosijea lica koja imaju potvrdu kabinskog osoblja i dozvolu osoblja koje se bavi poslovima pripreme, otpreme i praćenja leta; - organizaciju i sprovođenje teorijskih ispita letačkog, kabinskog i osoblja koje se bavi poslovima pripreme, otpreme i praćenja leta; - pripremu planove nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora; - koordinaciju poslova i tehničku reviziju za potrebe Evropske centralne banke pitanja (ECQB); - ažuriranje i administriranje softverskog paketa za polaganje teorijskih ispita - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;	



- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova - odsjek za operacije vazduhoplova, licenciranje i obuku
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za operacije vazduhoplova
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih nauka - vazduhoplovni smjer
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina iskustva u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno rukovodiocu odsjeka operacija vazduhoplova, Posredno: pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti kontinuirani nadzor i sprovođenje provjera ispunjenosti uslova za: - obavljanje operacija vazduhoplovima; - izdavanje odobrenja za vazduhoplovne priredbe; - vršenje operacija vanaerodromskog polijetanja i slijetanja; - davanje ili uzimanje vazduhoplova u zakup; - izdavanje odobrenja, ovlašćenja i prijem izjava organizacija za obuku kabinskog osoblja; - organizacije koje osposobljavaju članove letačke posade na uređajima za simuliranje leta (FSTD) i sprovođenje njihovu sertifikaciju, - izdavanje dozvola, ovlašćenja, sertifikata i druge vrste dokumenata kabinskom i osoblju koje se bavi poslovima pripreme, otpreme i praćenja leta.	

- Vršiti poslove koji se odnose na:
 - o organizaciju i sprovođenje teorijskih ispita letačkog, kabinskog i osoblja koje se bavi poslovima pripreme, otpreme i praćenja leta;
 - o pripremu planove nadzora i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobravanjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizациона јединица	Sektor za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova – referat za vazduhoplovnu medicinu
Naziv radnog mjesta	Nadzornik I za vazduhoplovnu medicinu
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – medicinski fakultet, specijalista vazduhoplovne medicine
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	Poznavanje jednog od ICAO jezika – prednost engleski ili francuski jezik (najmanje V stepen) i poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno pomoćniku direktora za sigurnost vazduhoplova i operacija vazduhoplova i posredno direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti poslove nadzora koji se odnose na: - o Rad Vazduhoplovno-medicinskih centara (Aero-Medical Center – AeMC); - o Rad i način vršenja stručnih poslova ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu;	



- Ljekare specijaliste, ovlašćenih vazduhoplovno-medicinskih ispitivača (Aero-Medical Examiner – AME), koji su odgovorni za donošenje ocjene sposobnosti vazduhoplovnog, kabinskog i drugog stručnog osoblja.
- Vršiti procjene zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog i kabinskog osoblja i evaluacije dokumentacije kojom se dokazuje zdravstvena sposobnost.
- Vazduhoplovno-medicinsku procjenu kandidata za izdavanje ljekarskih uvjerenja i potvrda o zdravstvenoj sposobnosti.
- Potpisivanje sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti i donošenje odluke o neispunjavanju zahtjeva za izdavanje sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti;
- Učestvuje u nadzoru sigurnosti vazdušnog saobraćaja kao vazduhoplovno-medicinski ispitivač ili procjenjivač
- Utvrđuje kriterijuma za prihvatljivo radno okruženje vazduhoplovnim i kabinskom osoblju;
- komunikacija sa vazduhoplovnim subjektima čije osoblje mora da ispuni vazduhoplovno-medicinske zahtjeve za dobijanje ljekarskog uvjerenja ili potvrde o zdravstvenoj sposobnosti;
- Utvrđivanje medicinsko-psiholoških kriterijuma za vazduhoplovno i kabinsko osoblje;
- komunikacija i savjetovanje sa vazduhoplovnim osobljem, kabinskim i ostalim stručnim osobljem u cilju poboljšanja zdravlja ove populacije
- pruža stručnu pomoć inspektorima.
- Vodi računa o permanentnom usavršavanju i nadogradnji znanja iz oblasti vazduhoplovne medicine.
- Organizuje i sprovodi kurseve obnove znanja iz vazduhoplovne medicine za specijaliste vazduhoplovne medicine, ovlašćene za obavljanje poslova medicinskih pregleda, analiza i ocjenjivanja zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog osoblja
- Vršiti ažuriranje, čuvanje i arhiviranje medicinske dokumentacije sa ljekarskih pregleda i pretraga.
- Vodi Registar vazduhoplovnog, kabinskog i ostalog stručnog osoblja, upisivanje ličnih podataka i određivanja broja neophodnog za izdavanje sertifikata o zdravstvenoj sposobnosti i dozvole o stručnoj osposobljenosti vazduhoplovnog osoblju;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada referata, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada referata;
- Učestvuje u vođenju upravnog postupka u skladu sa važećim propisima i internim procedurama;
- Vršiti ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada referata i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.



Naziv radnog mjesta	Pomoćnik direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje – inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih, prirodnih nauka ili iz oblasti vazduhoplovstva
Radno iskustvo	- 8 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 6 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora i inspekcija u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva; ili - 12 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 4 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora i inspekcija u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru - Sertifikat o završenom ICAO kursu za nacionalnog auditora, završenom ECAC kursu za nacionalnog auditora, nivo I i II, sertifikat o završenom ICAO kursu za upravljanje kriznim situacijama, sertifikat o završenom ICAO kursu za menadžera bezbjednosti i sertifikat o završenom ICAO kursu za instruktora bezbjednosti
Funkcionalna odgovornost	Odgovara direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi, nadzire i odgovara za poslove iz djelokruga rada Sektora; - Koordinira rad odsjeka u sektoru kojim rukovodi i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada sektora koja se dostavljaju direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada sektora; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad sektora; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada sektora; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada sektora; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u sektora, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u sektora, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora, a po potrebi Agencije;	



- Vršiti nadzor nad sprovođenjem kontrola kvaliteta iz domena bezbjednosti i nadzor iz oblasti spašavanja i traganja;
- Rukovodi auditima bezbjednosti i sprovodi i druge vrste kontrole kvaliteta iz bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- Sprovodi inspekcije u oblasti traganja i spašavanja u slučajevima kada postoji sumnja da je došlo do prekršaja utvrđenog Zakonom o vazdušnom saobraćaju u ovoj oblasti;
- Analizira rezultate aktivnosti kontrole kvaliteta;
- Predlaže mjere za otklanjanje svih prijetnji;
- Vršiti saradnju sa nadležnim organima iz oblasti bezbjednosti radi preduzimanja odgovarajućih mjera u slučaju otmice, sabotaže, prijetnje bombom, drugih prijetnji i napada u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Analizira stanje bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva i predlaže mjere za postizanje odgovarajućeg nivoa bezbjednosti civilnog vazdušnog saobraćaja;
- Vršiti koordinaciju na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju usvajanja i ažuriranja međunarodnih ugovora o prekograničnoj saradnji u postupcima traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu i Nacionalnih planova traganja i spašavanja i unapređenja, primjene i usaglašenosti nacionalnih zahtjeva i međunarodnih standarda i preporučenih praksi iz ove oblasti,
- Učestvuje u zaključivanju sporazuma između Agencije i drugih organa nadležnih za traganje i spašavanje vezanih za obezbjeđenje opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spašavanja;
- planira i upravlja resursima informaciono-komunikacionog sistema Agencije, posebno vodeći računa o njegovoj bezbjednosti;
- Uspostavlja i upravlja sistemom informacione bezbjednosti ISMS;
- uspostavlja koordinaciju na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju kontinuiranog unapređenja Sistema informacione bezbjednosti;
- predlaže i učestvuje u donošenju strategije za informacionu bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu;
- uspostavlja proces procjene i upravljanja rizikom vezanim za informacionu bezbjednost;
- učestvuje u analizi događaja ugrožavanja informacione bezbjednosti i shodno tome predlaže mjera za njeno unapređenje;
- Učestvuje u analizi događaja vezanih za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva, sarađuje sa organima nadležnim za analizu ozbiljnih događaja i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu – inspektor
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – iz oblasti društvenih nauka, bezbjednosti ili vazduhoplovstva



Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva na poslovima bezbjednosti, od čega najmanje 2 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora i inspekcija u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru - Sertifikat o završenom ICAO ili ECAC kursu za nacionalnog auditora (nivo I i II)
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i/ili direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije; - Obavlja poslove nadzora i inspekcija nad organima i subjektima koji su u obavezi da primenjuju propisane mjere bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva - Učestvuje u pripremi stručnih osnova za donošenja propisa iz oblasti bezbjednosti i olakšica u civilnom vazduhoplovstvu, vodeći računa o usgalašenosti nacionalne sa odgovarajućom međunarodnom i evropskom regulativom; - Analizira zahtjeve za vanrednim inspekcijama i predlaže njihovo izvršenje; - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova za dobijanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdjevača zaliha vazduhoplova namijenjenih potrošnji tokom leta; - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na zahtjeve operatora aerodroma, vazdušnih prevozlaca i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu; - Sprovodi inspekcije u oblasti traganja i spašavanja u slučajevima kada postoji sumnja da je došlo do prekršaja utvrđenog Zakonom o vazdušnom saobraćaju u ovoj oblasti;	



- Koordinira rad sa organima bezbjednosti, operatorom aerodroma i vazдушnim prevoziocima iz oblasti bezbjednosti, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenog;
- Vršiti pregled i učestvuje u odobravanju programa bezbjednosti operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu;
- Vršiti procjenu rizika za nadzorne aktivnosti i predlaže godišnji plan nadzora i radi godišnje izvještaje o nadzorima;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	
Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu	
Naziv radnog mjesta	Inspektor za bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	VII nivo – fakultet iz oblasti društvenih nauka, bezbjednosti ili vazduhoplovstva
Radno iskustvo	8 godina radnog iskustva na poslovima bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, od čega najmanje 2 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora i inspekcija u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva i 2 godine na poslovima vršenja kontrola na rendgenskim uređajima;
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru - Sertifikat o završenom ICAO kursu za instruktora bezbjednosti i sertifikat o završenom ICAO ili ECAC kursu za nacionalnog auditora (nivo I i II)
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti nadzor nad procesom sprovođenja obuke operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata; - Vršiti certifikaciju kod kontrolora i lica zaduženih za patroliranje, nadzor i kontrolu pristupa u bezbjednosno zaštićenim zonama civilnog vazduhoplovstva; - Vršiti certifikaciju lica koja vrše detekciju sumnjivog ponašanja u civilnom vazduhoplovstvu; - Sprovodi obuke za instruktore; - Vršiti odobravanje instruktora bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva; - Obavlja poslove nadzora i inspekcija nad organima i subjektima koji su u obavezi da primenjuju propisane mjere bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva - Vršiti proveru ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na zahtjeve operatora aerodroma, vazdušnih prevoznika i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu; - Vršiti pregled programa bezbjednosti operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu; - Vršiti odobravanje internih kontrolora iz bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;	



- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – iz oblasti društvenih nauka, bezbjednosti ili vazduhoplovstva
Radno iskustvo	2 godina radnog iskustva od čega najmanje 1 godina na poslovima bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru - Sertifikat o završenom ICAO ili ECAC kursu za nacionalnog auditora (nivo I i II)
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- vrši nadzorne aktivnosti utvrđenih Programom kontrole kvaliteta bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva, uključujući i nadzorne aktivnosti nad primjenom odredbi programa za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva od strane organa i subjekata koji su u obavezi da primenjuju propisane mjere bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva; - Obavlja poslove nadzora i inspekcija nad organima i subjektima koji su u obavezi da primenjuju propisane mjere bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva - provjerava ispunjenost uslova za dobijanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdjevača zaliha vazduhoplova namijenjenih potrošnji tokom leta; - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti povodom zahtjeva operatora aerodroma, vazdušnih prevozlaca i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu; - Vršiti pregled programa bezbjednosti operatora aerodroma, operatora vazduhoplova i drugih subjekata u civilnom vazduhoplovstvu; - Vršiti provjere da li bezbjednosna oprema zadovoljava propisane standarde, - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova za dobijanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdjevača zaliha vazduhoplova namijenjenih potrošnji tokom leta; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;	



- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za bezbjednost i olakšice
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti tehničkih, društvenih nauka, bezbjednosti ili vazduhoplovstva
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za donošenja propisa iz oblasti bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu, vodeći računa o usaglašenosti nacionalne sa odgovarajućom međunarodnom i evropskom regulativom; - Analizira programe i druge akte operatora aerodroma, vazdušnih prevozioca i drugih subjekata i vrši provjeru njihove usklađenosti sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva; - učestvuje u odobravanju rukovodilaca u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva ; - obrađuje zahtjeve operatora aerodroma, vazdušnih prevozioca i drugih pravnih lica, uključujući i rad na pripremi rješenja; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;	



- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu
Naziv radnog mjesta	Savjetnik II za olakšice u civilnom vazduhoplovstvu
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti društvenih, humanističkih nauka, bezbjednosti ili vazduhoplovstva
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva, od čega 1 godina u bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za bezbjednost i olakšice u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova i predlaže akte iz oblasti olakšica u civilnom vazduhoplovstvu; - Analizira programe i druge akte operatora aerodroma, vazdušnih prevozioca i drugih subjekata i vrši provjeru njihove usklađenosti sa Nacionalnim programom za olakšice i drugim relevantnim dokumentima iz ove oblasti; - Predlaže unaprjeđenje mjera, aktivnosti i tehnoloških postupaka kojima se olakšava obavljanje međunarodnog vazdušnog saobraćaja i protoka putnika, prtljaga, tereta i/ili pošte; - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova utvrđenih Nacionalnim programom za olakšice kod subjekata u vazdušnom saobraćaju, vrši obradu i izdavanje propisanih akata; - Analizira sve propise koji se odnose na olakšice; - Učestvuje u izradi i ažuriranju Internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	
Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost



Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	VII nivo – fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničkih nauka
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija i 2 godine na poslovima rukovođenja
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje u civilnom vazduhoplovstvu i/ili direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora/odsjeka, a po potrebi Agencije; - Predlaže uspostavljanje Sistema informacione bezbjednosti - učestvuje u pripremi stručnih osnova za donošenja propisa iz oblasti informacione bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu, vodeći računa o usgalašenosti nacionalne sa odgovarajućom međunarodnom i evropskom regulativom; - učestvuje u implementaciji sistema, radu, praćenju, pregledu, održavanju i kontinuiranom poboljšanju stanja informacione bezbjednosti u Agenciji; - predlaže i učestvuje u donošenju strategije informacione bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu; - sagledava mogućnosti za unapređenje procesa rada, organizuje kontinuirano praćenje potreba i planira održiv razvoja informacionog sistema i pouzdanu i bezbjednu računarsku mrežu; - vrši nadzor nad mjerama koje predizimaju subjekti u civilnom vazduhoplovstvu u dijelu informacione bezbjednosti;	



- analizira najkvalitetnija IT rješenja u cilju nabavke komunikacione i informatičke opreme, licenciranog softvera i realizacije kvalitetnih informatičkih projekata;
- predlaže projekte u oblasti informacionih tehnologija i organizuje njihovu realizaciju;
- prati razvoj standarda, procedura i ostalih internih akata radi postizanja i održavanja zadovoljavajućeg nivoa sigurnosti i bezbjednosti;
- učestvuje u procjeni rizika sigurnosti informacionog sistema;
- sagledava potrebe i mogućnosti za unaprjeđenje procesa rada korišćenjem informacionih i komunikacionih tehnologija;
- izrađuje izvještaje o stanju sistema informacione bezbjednosti;
- koordinira aktivnostima koje se odnose na informacionu bezbjednost;
- organizuje primjenu i unapređenje aktivnosti u domenu informacione bezbjednosti, u skladu sa aktuelnim standardima i najboljom praksom;
- učestvuje u koordinaciji na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju uspostavljanja i kontinuiranog unapređenja Sistema informacione bezbjednosti;
- učestvuje u analizi događaja ugrožavanja informacione bezbjednosti i shodno tome predlaganje mjera za njeno unapređenje
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za informacione tehnologije
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničkih nauka
Radno iskustvo	2 godina radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina na poslovima informacionih tehnologija ili bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti poslove koji se odnose na: administriranje, unapređenje i razvoj računarske mreže i mrežnih servisa; - Planira sistem bezbjednosti mreže i sarađuje sa spoljnim konsultantima u planiranju u informacionoj oblasti; - Predlaže/administrira/koristi software za prevenciju i detekciju ranjivosti informacionog sistema; - Vršiti tehničku podršku i monitoring informacionog sistema za upravljanje dokumentima; - Prati raznorodne oblasti iz domena IT bezbjednosti, razvoja tehnologija i prijetnji;	



- primjenjuje i unapređuje aktivnosti u domenu informacione bezbjednosti, u skladu sa aktuelnim standardima i najboljom praksom;
- analizira nedostatke u radu pojedinih djelova IT sistema, te predlaže poboljšanja i promjene;
- sprovodi sve vidova zaštite IT sistema na korisničkim, mrežnim i serverskim sistemima
- Predlaže nabavku informatičke opreme, licenci, telekomunikacionih kapaciteta i usluga;
- Planira i koordinira poslova s izvođačima instalacija i servisa IT opreme;
- Vršiti poslove koji se odnose na: administriranje, unapređenje i razvoj računarske mreže i mrežnih servisa;
- Održava Windows i ostale operativne sisteme na nivou Agencije;
- Planira, sprovodi i testira sigurnosne aspekte informacionog sistema, vezane uz rad i prava korisnika
- Planira i sprovodi Windows administraciju korisnika cjelokupnog IT sistema Agencije, autorizaciju ovlaštenja, i dodjelu prava pristupa IT resursima;
- Vodi brigu o tehničkim uslovima i ispravnosti rada IT opreme;
- Planira, uvodi i integriše nove IT sisteme i rješenja;
- Prati i analizira sistemske i mrežne logove;
- Sprovodi i testira sigurnosne aspekte informacijskog sistema;
- Učestvuje u odobravanju bezbjednosne opreme i vrši provjeru ispunjenosti uslova i standard koju ta oprema treba da zadovoljava;
- Učestvuje u provjeri ispravnosti funkcionisanja TIP Sistema instaliranih na rengenkim uređajima
- učestvuje u donošenju strategije za informacionu bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu;
- učestvuje u upravljanju sistemom informacione bezbjednosti (ISMS);
- učestvuje u donošenju strategije za informacionu bezbjednost u civilnom vazduhoplovstvu
- učestvuje u pripremi stručnih osnova za donošenja propisa iz oblasti informacione bezbjednosti u civilnom vazduhoplovstvu, vodeći računa o usaglašenosti nacionalne sa odgovarajućom međunarodnom i evropskom regulativom;
- učestvuje u procesu procjene i upravljanja rizikom vezanim za informacionu bezbjednost, koji može izazvati ili doprinijeti posljedicama na bezbjednost u vazduhoplovstvu
- učestvuje u koordinaciji na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju uspostavljanja i kontinuiranog unapređenja Sistema informacione bezbjednosti;
- Učestvuje u održavanju i ažuriranju web stranice Agencije,
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlaštenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;



- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost
Naziv radnog mjesta	Savjetnik II za informacione tehnologije
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti prirodnih ili tehničkih nauka
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva ili 1 godina u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje i direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u poslovima koji se odnose na: administriranje, unapređenje i razvoj računarske mreže i mrežnih servisa; - Obezbeđuje ispravan rad računarske mreže i redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; - 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; - Koristi software za prevenciju i detekciju ranjivosti informacionog sistema; - Vršiti tehničku podršku i monitoring informacionog sistema za upravljanje dokumentima; - Priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; - Učestvuje u sprovođenju svih vidova zaštite IT sistema na korisničkim, mrežnim i serverskim sistemima - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na računarsku bezbjednost (cyber security); - Učestvuje u poslovima 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; - Uočava nedostatke u radu pojedinih dijelova IT sistema, te predlaže poboljšanja i promjene; - Učestvuje u održavanju Windowsa i ostalih operativnih sistema na nivou Agencije; - Vršiti tehničku podršku i monitoring informacionog sistema za upravljanje dokumentima; - Vodi brigu o tehničkim uslovima i ispravnosti rada IT opreme; - Pruža podršku zaposlenima u svakodnevnom korišćenju savremenih informacionih tehnologija u Agenciji - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;	

- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje - odsjek za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost
Naziv radnog mjesta	Savjetnik II za pristup bezbjednosnim zonama ograničenog pristupa
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti tehničkih nauka
Radno iskustvo	9 mjeseci radnog iskustva u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za informacione tehnologije i informacionu bezbjednost, Posredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje u civilnom vazduhoplovstvu i direktoru Agencije
Opis posla:	
- analizira zahtjeve za izdavanje aerodromskih ID kartica; - prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju u cilju izrade nadzorničkih, inspektorskih i aerodromskih ID kartica; - vodi evidenciju o izvršenim bezbjednosnim provjerama i potrebnim obukama za nadzornike i inspektore, s tim u vezi; - vodi evidenciju o izdatim inspektorskim i nadzorničkim karticama, kao i važenju istih i predlaže potrebne postupke u cilju produženja njihovog važenja; - vrši korespondenciju i šalje zahtjeve za vršenje bezbjednosnih provjera za inspektore i nadzornike nadležnim državnim organima; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;	



- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje
Naziv radnog mjesta	Nadzornik II za SAR
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina u oblasti traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno direktoru Agencije
Opis posla:	
- Obavlja poslove nadzora koji se odnose na provjeru usaglašenosti sa nacionalnim i međunarodnim propisima iz oblasti traganja i spašavanja - Provjerava osposobljenost lica iz operativno komunikacionog centra i koordinacionog centra traganja i spašavanja na moru, koja učestvuju u traganju i spašavanju vazduhoplova na kopnu i moru u skladu sa međunarodnim propisima, standardima i preporučenom praksom u ovoj oblasti - Učestvuje u predlaganju obezbjeđenja opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu; - Vršiti poslove provjere i nadzora koji se odnose na procedure i postupak traganja i spašavanja kod organa nadležnih za poslove traganja i spašavanja vazduhoplova; - Priprema i vrši nadzor nad primjenom programa planova organizacija za traganje i spašavanje koje su u obavezi da primjenjuju propisane mjere i procedure u operacijama i aktivnostima na traganju i spašavanju; - Učestvuje, u saradnji sa organima koji vrše poslove traganja i spašavanja, u pogledu unapređenja, primjene i promocije nacionalnih zahtijeva i međunarodnih standarda i preporučenih praksi iz ove oblasti,	



- učestvuje u koordinaciji na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju usvajanja i ažuriranja međunarodnih ugovora o prekograničnoj saradnji u postupcima traganja i spašavanja u civilnom vazduhoplovstvu i Nacionalnih planova traganja i spašavanja;
- Prati međunarodne propise iz oblasti traganja i spašavanja;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada sektora, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	Sektor za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje
Naziv radnog mjesta	Savjetnik II za SAR
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo – iz oblasti tehničkih, humanističkih ili društvenih nauka
Radno iskustvo	9 mjeseci radnog iskustva u civilnom vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: pomoćniku direktora za bezbjednost, olakšice i traganje i spašavanje u civilnom vazduhoplovstvu, Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje standarda i preporučene prakse propisane na međunarodnom nivou za oblast traganja i spašavanja; - Vršiti pregled procedura i postupaka traganja i spašavanja kod organa nadležnih za poslove traganja i spašavanja vazduhoplova; dokumentacije, programa, planova organizacija nadležnih za traganje i spašavanje koje su u obavezi da primjenjuju propisane mjere i procedure u operacijama i aktivnostima traganja i spašavanja; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	



Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo - pravni fakultet
Radno iskustvo	10 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i potrebnih finansijskih sredstava za rad odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - Prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Sarađuje sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima iz djelatnosti odsjeka; - Daje administrativno - pravnu podršku Savjetu agencije u vezi sa organizacijom sjednica, uz odobrenje direktora Agencije; - Daje pravnu podršku drugim organizacionim jedinicama iz domena rada odsjeka; - Stara se o praćenju zakonske i podzakonske regulative, izrada nacrti i predloga propisa iz oblasti civilnog vazduhoplovstva, kao i o učešću u javnim raspravama; - Stara se o praćenju zakonske i podzakonske regulative iz ostalih oblasti prava koja se primjenjuje na Agenciju, kao i o sprovođenju zakonskih rješenja tj. prava i obaveza; - Učestvuje u sprovođenju upravnih postupaka Agencije na način što pruža pravnu podršku prilikom izrade upravnih akata iz nadležnosti Agencije, te daje mišljenje vezano za primjenu propisa kojima se uređuje upravni postupak;	



- Učestvuje u sprovođenju procesa inspekcijskih nadzora Agencije na način što pruža pravnu podršku prilikom izrade akata prekršajnog postupka, te daje mišljenje vezano za primjenu propisa kojima se uređuje inspekcijski nadzor i prekršajni postupak;
- Stara se o vođenju evidencije o svim (upravnim i drugim) postupcima tj. sporovima Agencije;
- Koordinira i učestvuje u ostalim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka ili zainteresovana strana;
- Koordinira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Priprema prijedloge za pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Učestvuje u izradi akata i nacrti propisa u oblasti usklađivanja sistema civilnog vazduhoplovstva sa međunarodnim propisima i standardima (konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i propisima EU), nadzire postupak izrade i koordinira postupak njihovog donošenja s resornim Ministarstvima;
- Koordinira i obavlja poslove vezane za evropske integracije;
- Komunicira sa drugim državama i međunarodnim organizacijama u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Učestvuje u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija;
- Prati i izvršava obaveze koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- Učestvuje u radu delegacija na međunarodnim konferencijama i u pregovorima za zaključivanju multilateralnih ugovora;
- Sarađuje i komunicira sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- Sarađuje i komunicira sa vazduhoplovnim subjektima u Crnoj Gori;
- Sarađuje i komunicira sa ovlaštenim predstavnicima nadležnih ministarstava Crne Gore i vazdušnih prevoznika iz Crne Gore uz ocjenu svih aspekata zajedničkog interesa i pojedinačnih interesa Crne Gore, kao i pojedinačnih interesa svih vazdušnih prevoznika;
- Koordinira i obavlja administrativne i ostale poslove u vezi međunarodne saradnje, a posebno saradnje i komunikacije sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama (ICAO, ECAC, EUROCONTROL, EASA) i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama vezano za obaveze iz međunarodnih sporazuma i konvencija u području civilnog vazduhoplovstva saobraćaja;
- Koordinira i obavlja poslove u vezi sa primjenom ECAA Sporazuma koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim tijelima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornika;
- Priprema i učestvuje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja (civilnog vazduhoplovstva), prati izvršavanje obaveza koje proističu iz tih sporazuma i priprema analize o opravdanosti zaključivanja multilateralnih i bilateralnih sporazuma;
- Prati primjenu i sprovođenje zaključenih sporazuma i iniciranje njihovih izmjena i dopuna;
- Inicira i predlaže mjere podizanja nivoa saradnje vazdušnih prevoznika;
- Koordinira i priprema predloge međudržavnih ugovora koji se tiču poslova iz djelokruga rada Agencije, ugovora s nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država, te praćenje realizacije takvih ugovora;
- Učestvuje u izradi ili provjeri svih vrsta ugovora koji imaju međunarodni karakter, a koje zaključuje Agencija;
- Analizira i daje mišljenja na učešće zaposlenih Agencije u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i za učešće/prisustvo međunarodnim konferencijama i sastancima zaposlenih;
- Koordinira pripremu materijala za zaposlene u Agenciji koji učestvuju na međunarodnim konferencijama i sastancima;



- Analizira evidenciju o realizaciji aktivnosti i zadataka proizišlih iz učestvovanja zaposlenih u radu međunarodnih organizacija i radnih grupa;
- Koordinira poslove vezane za odobravanje letova;
- Dostavlja informacije i pruža pravnu podršku drugim organizacionim jedinicama Agencije za pitanja iz oblasti međunarodnog prava i upoznaje zaposlene u Agenciji sa svim relevantnim novostima kao i rezultatima rada u radnim grupama međunarodnih organizacija; Učestvuje u pripremi akata, stručnih prijedloga, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada;
- Prati i procjenjuje primjene propisa iz područja civilnog vazduhoplovstva i daje inicijativu za izmjene i dopune istih u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije;
- Prati i procjenjuje nacрте EU i ICAO propisa, međunarodne standarde i preporučenu praksu i daje inicijativu i učestvuje u usklađivanju nacionalnih propisa sa međunarodnim i EU propisima, u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Agencije;
- Odgovara za ažurno vođenje zbirke i evidencije domaćih vazduhoplovnih propisa;
- Stara se o vođenju evidencije inspekcijskih nadzora nad Agencijom;
- Stara se o pravima i obavezama zaposlenih tj. o pravilnom tumačenju zakona i ostalih propisa iz oblasti radnih odnosa, kao i zaštite i zdravlja na radu;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju postupaka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih u vezi povrede radne obaveze;
- Koordinira poslovima kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenog.

Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Samostalni savjetnik za pravne poslove
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo - pravni fakultet
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	



- Prati propise, daje savjete i mišljenja, te predlaže usklađivanje internih akata Agencije iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju (napr. radnih odnosa, zaštite na radu, slobodnog pristupa informacijama, zaštite ličnih podataka itd.);
- Prati i procjenjuje nacрте EU i ICAO propisa, međunarodne standarde i preporučenu praksu i daje inicijativu i učestvuje u usklađivanju nacionalnih propisa sa međunarodnim i EU propisima, u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Agencije;
- Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada Agencije iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju;
- Priprema prijedloge za pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju;
- Učestvuje u sprovođenju upravnih postupaka Agencije na način što pruža pravnu podršku prilikom izrade upravnih akata iz nadležnosti Agencije, te daje mišljenje vezano za primjenu propisa kojima se uređuje upravni postupak;
- Učestvuje u sprovođenju procesa inspekcijskih nadzora Agencije na način što pruža pravnu podršku prilikom izrade akata prekršajnog postupka, te daje mišljenje vezano za primjenu propisa kojima se uređuje inspekcijski nadzor i prekršajni postupak;
- Učestvuje u ostalim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka ili zainteresovana strana uz odobrenje/ovlašćenje pretpostavljenih;
- Zastupa Agenciju u sudskim i drugim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima po ovlašćenju pretpostavljenih;
- Vodi evidenciju o svim (upravnim i drugim) postupcima tj. sporovima Agencije iz djelokruga svog rada;
- Priprema prijedloge za pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju;
- Priprema mišljenja i ostala akta vezano za ispunjavanje obaveza Agencije u skladu sa važećim propisima u Crnoj Gori kojima se od Agencije traži navedeno;
- Učestvuje u pripremi akata, stručnih prijedloga, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti vazduhoplovne regulative i ostalih oblasti prava koje su primjenjive na Agenciju;
- Ažurno vodi zbirke i evidenciju domaćih vazduhoplovnih propisa;
- Ažurno vodi evidenciju inspekcijskih nadzora nad Agencijom;
- Učestvuje u pripremi kolektivnog ugovora;
- Učestvuje u procesu izrade akta o organizaciji i sistematizaciji, akta kojim se utvrđuju zarade zaposlenih, kao i ostalih opštih akata kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih;
- Sprovodi proceduru javnog oglašavanja/preuzimanja i zasnivanja radnog odnosa;
- Učestvuje u procesu selekcije kandidata, na način što pruža pravnu i administrativnu podršku;
- Blagovremeno i uredno obavlja administrativne poslove i vodi evidencije vezane za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih i promjene vezane za zdravstveno, socijalno, penzijsko osiguranje (M1, M2, JPR obrazac isl.);
- Blagovremeno komunicira sa nadležnim ustanovama i institucijama za osiguranje (Poreska uprava, Fond PIO i dr.);
- Blagovremeno komunicira neophodne podatke za obračun zarada i naknada zaposlenih, kao i ugovora o djelu sa nadležnom organizacionom jedinicom i provjerava realizaciju istih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih u vezi povrede radne obaveze;



- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka radnika na način što pruža pravnu i administrativnu podršku;
- Izrađuje ugovore/anekse ugovora o radu i vodi evidenciju, kao i ostala pojedinačna akta (odluke, rješenja i sl.) koja se odnose na radno-pravne odnose;
- Ažurno vodi matičnu knjigu, dosijea zaposlenih i ostale evidencije o zaposlenima u skladu sa propisima;
- Izrađuje ugovore o djelu i vodi evidenciju o njima;
- Izrađuje ugovore o školovanju/ obuci/ stipendiranju i vodi evidenciju o njima;
- Priprema odgovore na zahtjeve i dopise zaposlenih;
- Obavlja poslove organizacije prijave i polaganja državnog/stručnog ispita;
- Sporovodi postupak osposobljavanja i provjere osposobljenosti zaposlenih za bezbjedan rad;
- Stara se o primjeni mjera i izvještava o primjeni istih iz oblasti zaštite na radu;
- Učestvuje u obavljanju poslova koji proizlaze iz propisa kojima se uređuje zaštita na radu;
- Obavlja poslove vezane za zaštitu ličnih podataka u skladu sa važećim zakonskim rješenjima;
- Učestvuje u obavljanju poslova i pripremi akata i informacija u vezi sa slobodnim pristupom informacijama;
- Učestvuje u komunikaciji sa organima državne uprave, državnim organima i institucijama iz djelokruga svog rada;
- Po potrebi, obavlja ostale pravne i administrativne poslove za potrebe odsjeka;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Savjetnik II za opšte poslove
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VI ili VII nivo
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva

Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računar
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije

Opis posla:

- Prati propise, daje savjete i mišljenja, te predlaže usklađivanje internih akata Agencije iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja, zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama;
- Vrš poslove koji se odnose na arhivu, pisarnicu i biblioteku Agencije;
- Organizuje prijem svih prispjelih pošiljki, vrši uredno i ažurno zavođenje istih u djelovodni protokol, odgovarajuće upisnike i dostavnu knjigu;
- Organizuje i ažurno vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonom;
- Organizuje sortiranje pošte po organizacionim jedinicama (interno) i pripremu za otpremanje - eksterno;
- Vrš poslove dostave akata - interno, pošte nadležnom zaposlenom radi predaje na poštu ili odgovarajućem subjektu, vodi kontrolnu knjigu poštarine, rukuje zavodnim štambiljem u skladu sa datim ovlaštenjima i po potrebi ga čuva;
- Obavlja poslove prihvata i distribucije pisanih pošiljki i paketa Agencije, preuzetih od strane nadležnog zaposlenog sa pošte ili od odgovarajućeg subjekta;
- Vrš distribuciju časopisa, publikacija i Službenih listova;
- Vrš kompjutersku obradu i unos dokumentacije;
- Obavlja birotehničke poslove za potrebe unutrašnjih organizacionih jedinica u Agenciji;
- Obavlja poslove pripreme arhivskog gradiva radi predaje nadležnom arhivu;
- Utvrđuje procjenu potrebnog spremišnog, radnog i korisničkog prostora i opreme;
- Vodi propisane evidencije i baze podataka;
- Stara se o rokovima čuvanja arhivirane dokumentacije;
- Organizuje skeniranje i kompletiranje dobijene pošte i dostavljanje na dalju upotrebu tj. postupanje, u skladu sa internim procedurama;
- Stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju dostavljenog materijala;
- Odgovara za pravilno korišćenje i čuvanje zavodnog štambilja Agencije;
- Stara se i organizuje pravovremenu predaju pošiljki, paketa i vrijednosnih pisama nadležnom zaposlenom radi predaje na poštu ili drugim subjektima;
- Organizuje objavljivanje odgovarajućih akata na oglasnoj tabli Agencije;
- Stara se o čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe i sprovođenju postupka za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- Obavlja poslove obrade i sređivanja arhivske i dokumentacione građe;
- Obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog građe, te vrši popis iste;
- Preduzima mjere za osiguranje tehničke zaštite građe te je odgovoran za čuvanje i zaštitu cjelokupnosti arhivskog i dokumentarnog gradiva;
- Obavlja poslove izdavanja građe na korištenje fizički i/ili putem informaciono sistema unutar Agencije u skladu sa procedurama;
- Učestvuje u pripremi akta o klasifikacionim i arhivskim oznakama;
- Učestvuje u pripremi liste kategorija sa rokovima čuvanja arhivske građe uz učešće ostalih organizacionih jedinica Agencije;
- Organizuje zaštitu, korišćenje, obradu, vrjednovanje i čuvanje dokumentacije i vođenje evidencije;
- Učestvuje u izradi propisa vezanih za zaštitu i čuvanje arhivske građe;

- Obavlja poslove vezane za sistem evidentiranja, obrade i korišćenja arhivske građe i ostale dokumentacije;
- Učestvuje u nabavci i stara se o adekvatnoj upotrebi kancelarijskog materijala za potrebe Agencije;
- Učestvuje u poslovima koji se odnose na: normativno – pravne poslove u vezi sa izradom svih podzakonskih i internih akata iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja, zaštite ličnih podataka, slobodnog pristupa informacijama;
- Izrađuje, analize i informacije iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- Učestvuje u komunikaciji sa organima državne uprave, državnim organima i institucijama iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;;
- Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Agencije, odluka, rješenja, koji su u nadležnosti odsjeka i direktora Agencije;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Samostalni savjetnik za međunarodnu saradnju, međunarodne ugovore i evropske integracije
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti pravnih, ekonomskih, humanističkih ili tehničkih nauka
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu ili međunarodnoj saradnji
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik. - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	



- Prati i procjenjuje EU i ICAO propise, međunarodne standarde i preporučene praksu sa ciljem usklađivanja nacionalnih propisa sa međunarodnim i EU propisima, i učestvuje u istim;
- Učestvuje u izradi akata i nacрта propisa u oblasti usklađivanja sistema civilnog vazduhoplovstva sa međunarodnim propisima i standardima (konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i propisima EU), i po potrebi komunicira sa resornim Ministarstvima;
- Učestvuje u obavljanju poslova vezane za evropske integracije;
- Saradnja i komunikacija sa drugim državama i međunarodnim organizacijama u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Učestvuje u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija uz odobrenje/ovlašćenje pretpostavljenih;
- Izvršava obaveze koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- Po potrebi učestvuje u radu delegacija na međunarodnim konferencijama i u pregovorima za zaključivanju multilateralnih ugovora;
- Sarađuje i komunicira sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- Sarađuje i komunicira sa vazduhoplovnim subjektima u Crnoj Gori;
- Sarađuje i komunicira sa ovlašćenim predstavnicima nadležnih ministarstava Crne Gore i vazdušnih prevoznika iz Crne Gore uz ocjenu svih aspekata zajedničkog interesa i pojedinačnih interesa Crne Gore, kao i pojedinačnih interesa svih vazdušnih prevoznika;
- Obavlja administrativne i ostale poslove u vezi međunarodne saradnje, a posebno saradnje i komunikacije sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama (ICAO, ECAC, EUROCONTROL, EASA) i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama vezano za obaveze iz međunarodnih sporazuma i konvencija u području civilnog vazduhoplovstva saobraćaja;
- Obavlja poslove u vezi sa primjenom ECAA Sporazuma koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim tijelima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornica te izvršava obaveze koje proizilaze iz bilateralnih i multilateralnih sporazuma, obaveza koje proizilaze iz članstva u međunarodnim organizacijama, kao i obaveze koje proističu po Crnu Goru usljed primjene ECAA;
- Pribavlja i obrađuje podatke koje je potrebno dostaviti međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama;
- Priprema i učestvuje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja (civilnog vazduhoplovstva), prati izvršavanje obaveza koje proističu iz tih sporazuma i priprema analize o opravdanosti zaključivanja multilateralnih i bilateralnih sporazuma;
- Prati primjenu i sprovođenje zaključenih sporazuma i iniciranje njihovih izmjena i dopuna;
- Inicira i predlaže mjere podizanja nivoa saradnje vazdušnih prevoznika;
- Priprema predloge međudržavnih ugovora koji se tiču poslova iz djelokruga rada Agencije, ugovora s nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država, te praćenje realizacije takvih ugovora;
- Učestvuje u izradi ili provjeri svih vrsta ugovora koji imaju međunarodni karakter, a koje zaključuje Agencija;
- Analizira učešće zaposlenih Agencije u radnim tijelima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i za učešće/prisustvo međunarodnim konferencijama i sastancima zaposlenih;
- Priprema materijale za zaposlene u Agenciji koji učestvuju na međunarodnim konferencijama i sastancima;
- Analizira i vodi evidenciju o realizaciji aktivnosti i zadataka proizišlih iz učestvovanja zaposlenih u radu međunarodnih organizacija i radnih grupa;



- Po ovlaštenju obavlja poslove koji se odnose na nadzor nad primjenom odredaba Zakona kojim su regulisani obligacioni i svojinsko-pravni odnosi u vazdušnom saobraćaju u dijelu prava putnika, a iz nadležnosti Agencije i pokreće prekršajni postupak u vezi sa navedenim;
- Koordinira poslove vezane za odobravanje letova;
- Koordinira primjenu međunarodnih standarda i prakse u postupcima razmatranja odobravanja letova;
- Priprema odgovore na ICAO državna pisma u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama Agencije;
- Priprema informacije i pruža pravnu podršku drugim organizacionim jedinicama Agencije za pitanja iz oblasti međunarodnog prava i upoznaje zaposlene u Agenciji sa svim relevantnim novostima kao i rezultatima rada u radnim grupama međunarodnih organizacija;
- Učestvuje u izradi i ažuriranju Internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije;
- Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlaštenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih;
- Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlaštenjem pretpostavljenih;
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Samostalni savjetnik - prevodilac
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti humanističkih nauka – Filološki fakultet – profesor engleskog jezika
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Obavlja poslove prevoda propisa i dokumentacije na engleski jezik i sa engleskog jezika; - Poslove simultanog prevoda sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski; - Priprema dopise i obavlja komunikaciju sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama; - Po potrebi učestvuje u organizaciji protokolarnih i sličnih događaja Agencije; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi djelokruga rada sektora/nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	



POSREDOVANJE U PROMETU

Organizacijska jedinica	
Naziv radnog mjesta	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Broj izvršilaca	Nadzornik I za odobravanje letova i prevoz opasnih materija 1
Obrazovanje/ kvalifikacija	VII nivo – fakultet iz oblasti tehničkih, ekonomskih ili društvenih nauka
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 3 godina iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu ili 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, od čega najmanje 1 godine iskustva u poslovima vršenja nadzora u vazduhoplovstvu.
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za donošenja propisa iz oblasti prevoza opasnih materija i sprovodi analizu uticaja propisa iz svoje nadležnosti; - Vršiti nadzor nad sprovođenjem zakonske regulative kojom se regulišu o prevoz opasnih materija i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru utvrđenih nadležnosti; - Vršiti obradu zahtjeva i provjerava ispunjenost uslova za odobravanje letova koji se u skladu sa propisima mogu obavljati samo uz odobrenje Agencije; - Vršiti obradu zahtjeva i provjerava ispunjenost uslova za izdavanje odobrenja za transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i opasnih materija, u saradnji sa nadležnim državnim organima; - Vršiti obradu zahtjeva i provjerava ispunjenost uslova za izdavanje odobravanje letova stranim vazdušnim prevoznicima koji prevoze opasne materije, u saradnji sa nadležnim državnim organima; - Učestvuje u pripremi predloga rješenja za odobravanje izuzeća od zabrane prevoza opasnih materija; - Analizira, priprema izveštaje i informacije i vodi evidenciju o izdatim odobrenjima letova i izuzećima; - Učestvuje u izradi i dostavi podataka drugim zemljama i međunarodnim organizacijama; - Vršiti provjeru obučenosti osoblja za rukovanje opasnim materijama kod operatora aerodroma i ostalih učesnika u prevozu opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, - Vršiti provjeru ispunjenosti uslova za odobravanje programa obuke iz oblasti prevoza opasnih materija i izdavanje ovlašćenja instruktoru za sprovođenje obuke iz oblasti prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju - Vodi evidenciju izdatih ovlašćenja za instruktore iz oblasti prevoza opasnih materija; - Vodi evidenciju odobrenih programa obuke iz oblasti prevoza opasnih materija; - Vodi evidenciju izdatih odobrenja operaterima za prevoz opasnih materija i evidenciju o izdatim izuzećima za prevoz opasnih materija; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih;	



- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za odobravanje letova
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	IV nivo
Radno iskustvo	6 mjeseci radnog iskustva u vazduhoplovstvu
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na odobravanje letova; - obavlja tehničke poslove koji se odnose na pripremu i obradu podataka i dokumentacije po utvrđenoj metodologiji; - vodi evidenciju odobrenih letova; - vrši prijem i tehničku obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja za let; - vrši izradu analiza, izvještaja i informacija u vezi sa izdatim odobrenjima letova; - učestvuje u izradi i dostavi podataka drugim zemljama i međunarodnim organizacijama; - učestvuje u radnim grupama i radnim tijelima po nalogu pretpostavljenih; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	



Organizaciona jedinica	Odsjek za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za prava putnika
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo – pravni fakultet
Radno iskustvo	9 mjeseci radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno: rukovodiocu odsjeka za pravne i opšte poslove i međunarodnu saradnju; Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- obavlja tehničke poslove koji se odnose na nadzor nad primjenom odredaba zakona kojim su regulisani obligacioni i svojinsko-pravni odnosi u vazdušnom saobraćaju u dijelu prava putnika kod uskraćivanja ukrcavanja, otkazivanja letova ili kašnjenja letova; - predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz domena ispunjavanja obaveza u vezi sa pravima putnika; - sprovodi procedure vezane za reklamaciju/prigovor o povredi prava putnika; - formira bazu podataka o podnijetim i riješenim prijavama o povredi prava putnika; - priprema obavještenja putniku; - učestvuje u pripremi godišnjeg izveštaja u dijelu o izvršenim nadzorima; - učestvuje u izradi i dostavi podataka drugim zemljama i međunarodnim organizacijama; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	

Organizациона јединица	Odsjek za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Odsjeka za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/ kvalifikacija	VII nivo – ekonomski fakultet
Radno iskustvo	7 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	- Sertifikat o stečenoj stručnoj kvalifikaciji – ovlašćeni računovođa; - Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Odgovara direktoru Agencije
Opis posla:	
- Organizuje, vodi i nadzire poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Raspoređuje poslove, postavlja prioritete i redoslijed izvršenja poslova i daje naloge za izvršavanje poslova; - Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz djelokruga rada odsjeka koja se dostavljaju pomoćniku direktora za usklađenost i zajedničke poslove i direktoru Agencije; - Prati izvršavanje poslova i brine o blagovremenom, stručnom, zakonitom i potpunom izvršavanju poslova; - Predlaže i preduzima mjere za unaprjeđenje rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja sigurnosnim rizicima iz djelokruga rada odsjeka; - Učestvuje u procesu upravljanja strateškim ciljevima iz djelokruga rada odsjeka; - Procjenjuje broj potrebnih zaposlenih za obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i predlaže plan zapošljavanja; - prati stručnu osposobljenost zaposlenih u odsjeku, predlaže potrebna školovanja i osposobljavanja za dostizanje zahtijevane stručne osposobljenosti; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada i učinka zaposlenih u odsjeku, u skladu sa zakonom i opštim aktima; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Saradnja sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima iz djelatnosti odsjeka; - Vršiti koordinaciju pripreme informacija, analiza i izvještaja i iste dostavlja pretpostavljenom i direktoru Agencije; - Koordinira izradom predloga finansijskog plana i godišnjeg računa Agencije i aktivnostima prilikom revizije finansijskih iskaza; - Kontroliše troškove Agencije u skladu sa Finansijskim planom; - Koordinira i kontroluje finansijsko-računovodstvene poslove i obezbjeđuje primjenu propisa i akata Agencije koji se odnose na računovodstveno poslovanje; - Koordinira i kontroluje pripremu dokumentacije za plaćanje računa i drugih troškova i odobrava plaćanje istih; - Koordinira, učestvuje u pripremi i kontroluje izradu izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;	



- Koordinira i kontroliše poslove koji se tiču pripreme bankarske dokumentacije, praćenja stanja novčanih sredstava na računima i obavljanja komunikacije sa bankama;
- Daje budžetsku saglasnost za upućivanje zaposlenih na službena putovanja i obuke u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti kontrolu i odobrava zaključivanje putnih naloga u zemlji i inostranstvu;
- Kontroliše obavljanje poslova koji se odnose na obračun zarada i svih drugih naknada zaposlenih;
- Koordinira izradom plana javnih nabavki i ostalim poslovima iz oblasti javnih nabavki;
- Daje prethodnu saglasnost za sve vrste nabavki i vršenja usluga;
- Daje prethodnu saglasnost na izradu ugovora koje zaključuje Agencija, a koji imaju finansijski efekat;
- Koordinira i kontroliše sve aktivnosti vezane za rutne i terminalne naknade;
- Koordinira i kontroliše obavljanje poslova 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);
- Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka;
- U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga svog rada i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenog.

Organizациона јединица	Odsjek за финансије, računovodstvo i јавне nabavke
Naziv radnog mjesta	Samostalni savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/ kvalifikacija	VII nivo - fakultet iz oblasti ekonomskih nauka
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu Odsjeka za finansije, računovodstvo i јавne nabavke Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Obavlja poslove iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i računovodstva; - Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg računa Agencije; - Prati propise kojima se uređuje finansijsko - materijalno poslovanje; - Učestvuje u pripremi i plaćanju računa i drugih troškova; - Vrší obradu podataka za sastavljanje obaveznih finansijskih izveštaja; - Vrší knjiženja na osnovu dokumentacije likvidature i blagajne; - Sastavlja računovodstvene evidencije – glavna knjiga i pomoćne evidencije (analitičke evidencije komitenata, materijalne analitičke evidencije, knjigovodstvo osnovnih sredstava); - Vrší obračune prema EUROCONTROL-u; - Obavlja poslove koji se odnose na obračun zarada i svih drugih naknada zaposlenih, članova Savjeta Agencije i obračun ugovora o djelu; - Učestvuje u obradi putnih naloga u zemlji i inostranstvu; - Priprema dokumentaciju za banku, blagajnu i računovodstvo; - Učestvuje u obavljanju poslova 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); - Sastavlja i dostavlja Rukovodiocu odsjeka potrebne izvještaje i evidencije iz opisa posla; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	
Organizациона јединица	Odsjek за финансије, računovodstvo i јавne nabavke
Naziv radnog mjesta	Samostalni savjetnik za јавne nabavke i naplatu naknada



Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo - fakultet iz oblasti ekonomskih ili društvenih nauka
Radno iskustvo	5 godine radnog iskustva
Ostali uslovi	- Položen ispit za službenika za javne nabavke; - Iskustvo u poslovima javnih nabavki - Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu Odsjeka za finansije, računovodstvo i javne nabavke Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Prati propise iz oblasti javnih nabavki; - Priprema predlog plana javnih nabavki, predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i prati zakonitost sprovođenja postupka javnih nabavki; - Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i o realizaciji plana javnih nabavki; - Izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima kojima se uređuju tajnost podataka; - Učestvuje u sprovođenju postupaka nabavke; - Vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o javnim nabavkama; - Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg računa Agencije; - Obavlja komercijalne poslove za Agenciju; - Izrađuje plan nabavki potrebnih roba i usluga; - Učestvuje u planiranju i izvještavanju o troškovnoj osnovi Agencije u skladu sa Načelima Eurocontrola i standardima ICAO; - Učestvuje u izradi instrukcija za raspodelu prihoda od rutnih naknada; - Učestvuje na sastancima u vezi sa rutnim i terminalnim naknadama; - Učestvuje u obradi izveštaja SMATSA doo i u izradi Sporazuma o potraživanjima Agencije u odnosu na terminalne naknade; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova, programa i izvještaja Agencije; - Izrađuje i dostavlja rukovodiocu odsjeka potrebne izvještaje i evidencije iz opisa posla; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;	



- Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu;
- Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom;
- Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.



Organizациона јединица	Odsjek za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za finansijsko- računovodstvene poslove
Broj izvršilaca	1
Obrazovanje/kvalifikacija	VII nivo - fakultet iz oblasti ekonomskih nauka
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva
Ostali uslovi	- Poznavanje jednog od ICAO jezika - prednost engleski ili francuski jezik - Poznavanje rada na računaru
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu Odsjeka za finansije, računovodstvo i javne nabavke Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
- Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg računa Agencije; - Prati propise kojima se uređuje finansijsko - materijalno poslovanje; - Priprema dokumentaciju za banku, blagajnu i računovodstvo; - Odgovoran je materijalno za stanje sredstava u blagajni; - Obavlja blagajničke poslove koji se odnose na obračun zarada i svih drugih naknada zaposlenih, članova Savjeta i ugovora o djelu; - Izrađuje Registar rizika u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - Učestvuje u obavljanju poslova 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); - Priprema dokumentaciju za godišnji račun; - Učestvuje u organizaciji protokolarnih i sličnih događaja Agencije; - Organizuje boravak i putovanje zaposlenih u zemlji i inostranstvu; - Vrší obradu putnih naloga u zemlji i inostranstvu; - Izrada naloga i vođenje evidencije upotrebe službenih vozila; - Vrší evidenciju faktura, prikuplja potrebnu dokumentaciju i vrší plaćanje faktura; - Sastavlja i dostavlja rukovodiocu odsjeka potrebne izvještaje i evidencije iz opisa posla; - Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; - Učestvuje u radu stručnih tijela Agencije, domaćih i međunarodnih stručnih tijela u vezi nadležnosti Agencije, u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih i prati realizaciju aktivnosti i zadataka proizašlih iz učestvovanja u radu istih; - Učestvuje u međunarodnim aktivnostima Agencije u skladu sa odobrenjem/ovlašćenjem pretpostavljenih; - Učestvuje u sprovođenju korektivnih i preventivnih aktivnosti koje rezultat internih i eksternih nadzora iz djelokruga rada odsjeka; - U skladu sa svojim radnim zadacima vrší ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; - Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; - Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; - Radi i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih.	



Organizациона јединица	Odsjek za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv radnog mjesta	Saradnik za obavljanje poslova prevoza i održavanja poslovne zgrade
Broj izvršilaca	2
Obrazovanje/ kvalifikacija	IV nivo
Radno iskustvo	6 mjeseci radnog iskustva
Ostali uslovi	– Poznavanje rada na računaru – Vozačka dozvola (B kategorija)
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovara Rukovodiocu Odsjeka za finansije, računovodstvo i javne nabavke Posredno: direktoru Agencije
Opis posla:	
– Upravlja motornim vozilom, te vrši prevoz direktora Agencije i drugih lica po nalogu pretpostavljenih; – Održava službena vozila; – Obavlja redovni servis, tehnički pregled i registraciju vozila; – Dostavlja poštu subjektima van Agencije; – Vršiti organizaciju intervencije u slučaju štete na poslovnoj zgradi; – Vršiti evidenciju prisutnosti zaposlenih i/ili prati urednost evidentiranja zaposlenih, vrši evidenciju prisutnosti drugih lica u poslovne prostorije Agencije, i o tome izvještava pretpostavljenog; – Vršiti pravovremeno i preventivno održavanje poslovne zgrade tj. prostorija, kao i organizacija intervencije u slučaju štete na poslovnoj zgradi; – Održava osnovna sredstava, popravljati i/ili naručuje sredstava za veće popravke; – Pruža tehničku pomoć za vrijeme skupova koje organizuje Agencija; – Radi monitoring stanja poslovnih prostorija, kao i investiciono i tekuće održavanje, adaptacija i rekonstrukcija poslovnih prostora u skladu sa potrebama; – Održava sistem grijanja, sistem rashlađivanja, kao i druge segmenate koji se odnose na poslovne prostorije; – Predlaže nabavke inventara i ostalih materijala u skladu sa potrebama Agencije; – Vršiti nadzor, praćenje i plaćanje komunalija; – Učestvuje u izradi i ažuriranju internih priručnika, procedura, stručnih osnova i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka, a po potrebi Agencije; – U skladu sa svojim radnim zadacima vrši ažuriranja odgovarajućih registara i evidencija; – Učestvuje u radu komisija i radnih grupa; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Postupa u skladu sa obavezama utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima, internim procedurama i ugovorom o radu; – Priprema izvještaje o radu i izvještaje iz djelokruga rada sektora i dostavlja ih pretpostavljenom; – Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.	



Prilog 2

Organizaciona šema ACV

