



**VLADA CRNE GORE  
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

**PREDLOG PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

**Podgorica, oktobar 2025.godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) i člana 37 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 98/2023, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024, 93/2024 - ispravka, 104/2024, 117/2024, 39/2025 i 97/2025) i na osnovu člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025) na prijedlog direktora Uprave za saobraćaj, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, 6. novembra 2025. godine, utvrdila je:

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

## **I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ I NJIHOV DJELOKRUG RADA**

### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom aktu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 3**

Organizacione jedinice Uprave za saobraćaj su:

- 1. Sektor za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva**
  - Odsjek tehničke pripreme
  - Odsjek za građenje i rekonstrukciju državnih puteva
  - Odsjek za održavanje i zaštitu državnih puteva
  - Odsjek za bezbjednost puteva
  - Odsjek za bazu putnih podataka
- 2. Sektor za dozvole**
  - Odsjek za dozvole i saglasnosti državnih puteva
  - Odsjek za dozvole i vanredni prevoz
- 3. Služba za finansije i opšte poslove**
  - Biro za finansije
  - Biro za opšte poslove

### **Član 4**

**U Sektoru za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje, razvoj, građenje, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje, građenje, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; donošenje planova za hitna postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; arhiviranje i evidenciju tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku tehničke pripreme** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i razvoj državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije; izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; učestvovanje u izradi

tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; davanje predloga prilikom izrade strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova (IPA, WBIF i sl.); organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima arhiviranje i evidencija tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za građenje i rekonstrukciju državnih puteva** vrše se poslovi koji se odnose na: gradnju i rekonstrukciju državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova nad građenjem i rekonstrukcijom državnih puteva; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za održavanje i zaštitu državnih puteva** – vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova na održavanju i zaštiti državnih puteva; pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; donošenju planova za hitna postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za bezbjednost puteva** vrše se poslovi koji se odnose na: procjenu i reviziju bezbjednosti državnih puteva; rangiranja državnih puteva prema bezbjednosti saobraćaja i upravljanja tim putevima; provjere bezbjednosti državnih puteva; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za bazu putnih podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje i ažuriranje baze putnih podataka; obradu i analizu podataka o putnoj mreži, praćenje stanja putne infrastrukture i izradu analitičkih i statičkih izvještaja, obezbjeđenje podataka za planiranje razvoja putne mreže, izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Sektoru za dozvole** vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u utvrđivanju godišnjeg plana raspodjele stranih dozvola domaćim prevoznicima za međunarodni prevoz tereta; vrši poslove na izdavanju CEMT dozvola; učestvovanje u bilateralnim pregovorima sa drugim državama vezano za javni drumski prevoz roba i putnika; učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta; izdavanje dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnim putevima; davanje saglasnosti i određivanje uslova za realizaciju vanrednog prevoza; pripremu i kontrolu prateće dokumentacije; saradnju sa organima državne uprave, lokalnim samoupravama, prevoznicima i drugim subjektima u postupku izdavanja dozvola; vođenje evidencije o izdatim dozvolama, učestvovanje u arhiviranju i evidenciji dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima.

Vrše se poslovi koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavještanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za dozvole i saglasnosti državnih puteva** vrše se poslovi koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli

i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavješćavanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Odsjeku za dozvole i vanredni prevoz** vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u utvrđivanju godišnjeg plana raspodjele stranih dozvola domaćim prevoznicima za međunarodni prevoz tereta; vrši poslove na izdavanju CEMT dozvola; učestvovanje u bilateralnim pregovorima sa drugim državama vezano za javni drumski prevoz roba i putnika; učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta; učestvovanje u arhiviranju i evidenciji dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima, izdavanje dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnim putevima; davanje saglasnosti i određivanje uslova za realizaciju vanrednog prevoza; pripremu i kontrolu prateće dokumentacije; saradnju sa organima državne uprave, lokalnim samoupravama, prevoznicima i drugim subjektima u postupku izdavanja dozvola; vođenje evidencije o izdatim dozvolama; praćenje primjene propisa u ovoj oblasti; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Službi za finansije i opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke; izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za ljudske resurse i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, prevođenja i korespondencija sa i na strani jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Birou za finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke i druge poslove u skladu sa propisima.

**U Birou za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za ljudske resurse i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; prevođenja i korespondencija sa i na stranom jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

## II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

### Član 5

Za izvršavanje poslova u **Upravi za saobraćaj**, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 56 izvršilaca.

| Red. Broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                      | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | <b>Direktor</b><br>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, | 1               | Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave; za svoj rad odgovara resornom ministru i Vladi Crne Gore. |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                               | <b>Pomoćnik direktora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | <b>1</b> | Rukovodi, koordinira, organizuje rad i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada svih Sektora. Obezbjeduje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SEKTOR ZA GRAĐENJE, REKONSTRUKCIJU I ODRŽAVANJE DRŽAVNIH PUTEVA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ODSJEK TEHNIČKE PRIPREME</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3</b>                                                               | <b>Načelnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                                                               | <b>1</b> | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje i razvoj državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova za državne puteve; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; davanje predloga prilikom izrade strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova (IPA, WBIF i sl.); Prati realizaciju investicija i preprema odgovarajuće informacije, vezano za investicije finansiranih iz dostupnih fondova; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| <b>4</b>                                                               | <b>Samostalni savjetnik I za plan i analizu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                               | <b>1</b> | Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova za državne puteve i izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <p><b>Samostalni savjetnik I inženjer tehničke dokumentacije i tenderske dokumentacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                       | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva. Obavlja poslove koji se odnose na pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | <p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika (B2 nivo)</li> </ul>                                                                  | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekta, učestvuje u radu evalucionih komisija; Prati dostupne fondove, za pripremu aplikacija i praćenja realizacije projekata finansiranih iz dostupnih fondova (IPA, WBIF, i sl.); Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata. Vodi odgovorajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano za realizaciju pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretprijetne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 7 | <p><b>Samostalni savjetnik I za tendersku dokumentaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja poslove pripreme i sprovođenja postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i internim procedurama Uprave; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, poziva i tehničkih specifikacija; koordinira aktivnosti sa sektorima na izradi i reviziji tehničke dokumentacije; prati realizaciju ugovora i izrađuje prateće akte i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8<br>9                                                     | <b>Samostalni savjetnik I<br/>za imovinsko pravne poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                | 2 | Obavlja poslove za sprovođenje postupaka eksproprijacije u skladu sa Zakonom o eksproprijaciji i Zakonom o upravnom postupku; neposrednu komunikaciju i pregovore sa vlasnicima nepokretnosti: jedinicama lokalne samouprave, katastrom, sudovima i drugim organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ODSJEK ZA GRAĐENJE I REKONSTRUKCIJU DRŽAVNIH PUTEVA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                                         | <b>Načelnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Sagledava tekuću problematiku i preduzima mjere u cilju izvršenja planiranih radova, prati kontrolu kvaliteta radova, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i predlaže njihova rješenja, utvrđuje opravdanost naknadnih i nepredviđenih radova, pribavlja saglasnost vodećeg projektanta na izmjene projektne dokumentacije predlaže rješenja za sva stručno tehnička pitanja, shodno Zakonu o izgradnji objekata predlaže sastav komisije za tehnički pregled radova kao i sastav arbitražne komisije, ostvaruje uvid u njihov rad, proučava njihove izvještaje i daje mišljenje i predloge po istima, vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 11<br>12<br>13<br>14                                       | <b>Samostalni savjetnik I<br/>za građenje i rekonstrukciju</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 4 | Prati dinamiku izvođenja radova, kontroliše rad nadzora nad izvođenjem radova, sagledava tekuću problematiku i mjere u cilju izvršenja planiranih radova, prati kontrolu kvaliteta radova, poluproizvoda i materijala, kontroliše urednost vođenja građevinske i druge dokumentacije, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i nadzorni organi i predlaže njihova rješenja, utvrđuje opravdanost naknadnih i nepredviđenih radova, obrađuje i predlaže rješenja za sva stručno tehnička pitanja; vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata; učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva, učestvuje u arhiviranju i evidentiranju gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <b>Samostalni savjetnik I<br/>inženjer geološkog nadzora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – geologija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen stručni ispit na poslovima geoloških istraživanja</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                               | 1 | <p>Definiše i predlaže izvođenje potrebnih radova za sanaciju geoloških pojava na državnim putevima; učestvuje u prikupljanju podataka o stanju državnih puteva i objekata na njima sa aspekta geotehničkih karakteristika terena i iste razvrstava po prioritetima, prati izradu geotehničkih podloga i izvođenje geoloških radova i evidentira usaglašenost geotehničke dokumentacije sa uslovima na terenu, sarađuje sa projektantima po pitanju izmjena u projektnoj dokumentaciji iz oblasti geologije, dostavlja potrebne podatke, definiše i predlaže rješenja za sva druga stručno tehnička pitanja iz oblasti geologije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>    |
| 16 | <b>Samostalni savjetnik I<br/>inženjer geodetskog nadzora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- ovlaštenje za projektovanje geodetskih radova ili ovlaštenje za izvođenje geodetskih radova</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Analizira i prati podatke o stanju državnih puteva i objekata na njima sa aspekta geodetskih karakteristika, prati izradu geodetskih podloga za sve projekte, prati izvođenje radova i evidentira usaglašenost geodetske dokumentacije sa uslovima na terenu, sarađuje sa projektantima po pitanju svih izmjena u projektnoj dokumentaciji iz domena geodezije, radi na obradi predmeta za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, vrši provjeru geodetskih podataka, izrađuje katastar podzemnih instalacija, kontrolise rad geodetske službe izvođača radova, kontrolise pripremu podataka za izradu projekata izvedenih objekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 17 | <b>Samostalni savjetnik I<br/>za zaštitu životne sredine i otpornosti<br/>na klimatske promjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                   | 1 | <p>Učestvuje u kontroli izvođenja radova sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene; propisuje uslove za priključenje objekata i uređaja na državne puteve sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene za projekte predviđene Budžetom Crne Gore, prati korišćenje svih objekata pored državnih puteva u pogledu zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene, prati propise iz oblasti zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene i njihovu usaglašenost sa evropskim propisima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                 |
| 18 | <b>Samostalni savjetnik II<br/>za zaštitu životne sredine i otpornosti<br/>na klimatske promjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>                                                         | 1 | <p>Učestvuje u kontroli izvođenja radova sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene; propisuje uslove za priključenje objekata i uređaja na državne puteve sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene za projekte koji se finansiraju na osnovu Ugovora sklopljenih sa Evropskim Bankama u skladu sa dokumentom o ekološkim i socijalnim pitanjima prati propise iz oblasti zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene i njihovu usaglašenost sa evropskim propisima.</p>                                                                                                                                          |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | - poznavanje rada na računar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          | Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>19</b> | <b>Samostalni savjetnik I za zaštitu na radu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih nauka ili društvenih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul> | <b>1</b> | Učestvuje u praćenju i kontroli primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu u postupcima izgradnje, rekonstrukcije i održavanja državnih puteva; daje stručne smjernice izvođačima i nadzornim organima u vezi sa sprovođenjem mjera bezbjednosti i zaštite zdravlja zaposlenih; učestvuje u izradi planova preventivnih mjera i analiza rizika na gradilištima; priprema izvještaje o sprovođenju propisa i usklađenosti sa evropskim standardima zaštite na radu; sarađuje sa nadležnim institucijama i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

#### ODSJED ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU DRŽAVNIH PUTEVA

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>20</b>                      | <b>Načelnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo, geodezija, ili saobraćaj ili Fakultet prirodnih nauka - geologija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul>                             | <b>1</b> | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrši najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Učestvuje u izradi programa radova, predmjera i predračuna radova na održavanju državnih puteva, vrši pregled i kontrolu tehničke i ostale dokumentacije koju dostavlja izvođač radova na održavanju; vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; učestvuje u donošenju planova za hitna postupanja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>21<br/>22<br/>23<br/>24</b> | <b>Samostalni savjetnik I nadzorni inženjer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo, geodezija, saobraćaj ili Fakultet prirodnih nauka - geologija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul> | <b>4</b> | Vrši stručnu kontrolu nad izvršenjem radova po programu održavanja i zaštite državnih puteva, učestvuje u izradi programa radova, predmjera i predračuna radova na održavanju državnih puteva, vrši pregled i kontrolu tehničke i ostale dokumentacije koju dostavlja izvođač radova na održavanju; prikuplja podatke o stanju državnih puteva i iste razvrstava po prioritetu održavanja; vrši kontrolu izvođenja radova na brojanju saobraćaja na državnim putevima; analizira izvršena mjerenja osovinskog opterećenja saobraćaja na državnim putevima; prati dinamiku izvršenja radova; kontroliše unijete količine radova u građevinsku knjigu i istu ovjerava; vrši kontrolu obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; kontroliše vođenje građevinskog dnevnika i upisuje naloge i primjedbe u isti, učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; učestvuje u donošenju planova za hitna postupanja; učestvuje u pružanju tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; daje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; izrađuje izvještaje i informacije za |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | potrebe nadležnih organa, učestvuje u arhiviranju i evidenciji gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ODSJER ZA BAZU PUTNIH PODATAKA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>25</b>                             | <b>Načelnik</b><br><br>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja<br>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo ili saobraćaj<br>- najmanje pet godina radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>- poznavanje rada na računaru<br>-                                                                                                                             | <b>1</b> | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Nadzire usklađenost baze podataka sa važećim standardima, pravilnicima i internim procedurama. Razvija metodologije i procedure za obradu i analizu putnih podataka. Pruža stručnu podršku drugim odsjecima i sektorima u korišćenju podataka, predlaže mjere za unapređenje baze podataka i efikasnost rada odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| <b>26</b>                             | <b>Saradnik I</b><br><br>- najmanje V nivo kvalifikacija obrazovanja,<br>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka<br>- najmanje tri godine radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima                                                                                                                                                                            | <b>1</b> | Obavlja poslove ažuriranja softverskog programa za bazu podataka, unosi izmjene i ažurira bazu podataka; vodi brigu o funkcionalnosti mreže; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>27</b>                             | <b>Samostalni savjetnik I za informacione tehnologije i programiranje</b><br><br>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja<br>- Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika<br>- najmanje pet godina radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>- poznavanje rada na računaru | <b>1</b> | Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije na nepokretnostima koje pripadaju državnim putevima, izrađuje, dopunjava i ažurira softverske programe za bazu podataka; unosi izmjene i ažurira bazu podataka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>28</b>                             | <b>Samostalni referent</b><br><br>- IVI nivo kvalifikacije obrazovanja<br>- najmanje tri godine radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>- poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                  | <b>1</b> | Prikuplja i obrađuje podatke za bazu podataka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ODSJER ZA BEZBJEDNOST PUTEVA</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29                                                               | <b>Načelnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo ili saobraćaj</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                             | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vršiti najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Saradnja sa nadležnim institucijama iz oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima, u dijelu bezbjednosti saobraćaja na putevima zasnovanoj na razvoju indikatora bezbjednosti saobraćaja na putevima (Ministarstvo saobraćaja, Ministarstvo unutrašnjih poslova i drugi). Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 30<br>31                                                         | <b>Samostalni savjetnik I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo ili saobraćaj</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                               | 2 | Obavlja poslove koji se odnose na bezbjednost saobraćaja. Priprema i analizira podatke, izvještaje i informacije vezane za bezbjednost puteva. Učestvuje u sprovođenju ocjena uticaja, revizija provjera bezbjednosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                             |
| 32                                                               | <b>Samostalni referent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                                    | 1 | Obavlja administrativne poslove u odsjeku. Vodi i ažurira dokumentaciju, evidencije i izvještaje o bezbjednosti puteva. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SEKTOR ZA DOZVOLE</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ODSJEK ZA IZDAVANJE DOZVOLA I SAGLASNOSTI DRŽAVNIH PUTEVA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 33                                                               | <b>Načelnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vršiti najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju, saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                        |
| 34                                                               | <b>Samostalni savjetnik I za dozvole i saglasnosti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                        |   | <p>javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu, učestvuje u radu ekipe kod pregleda terenskih uslova po zahtjevima za izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za dobijanje odobrenja i saglasnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 35 | <p><b>Savjetnik III za dozvole i saglasnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na izdavanje: saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavješćavanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanje ili druge radove na putu; učestvuje u radu ekipe kod pregleda terenskih uslova po zahtjevima za izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za dobijanje odobrenja i saglasnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                        |
| 36 | <p><b>Samostalni savjetnik I za dozvole i saglasnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                      | 1 | <p>Obavlja poslove pripreme i sprovođenja postupaka izdavanja dozvola i saglasnosti u skladu sa Zakonom o putevima; postupa po zahtjevima za priključenje na državne puteve i zauzeće puta; provjerava usklađenost tehničke dokumentacije sa propisima i planskom dokumentacijom; priprema nacrt rješenja, zaključaka i dopisa u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; sarađuje sa nadležnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 37 | <p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IVI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | 1 | <p>Vodi evidenciju izdatih saglasnosti, odobrenja i dozvola; vrši obilazak državnih puteva u cilju prikupljanja potrebnih podataka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ODSJEK ZA DOZVOLE I VANDREDNI PREVOZ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>38</b>                                   | <p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                   | <b>1</b> | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vršiti najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja poslove vezane za izdavanje CEMT dozvola, raspodjelu stranih dozvola domaćim prevoznicima, učestvuje u biletarelanim pregovorima i izradu izvještaja. Razmatra i odobrava nacрте rješenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira saradnju sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, policijom i drugim organima nadležnim za obezbjeđivanje uslova vanrednog prevoza. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| <b>39<br/>40</b>                            | <p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | <b>2</b> | Učestvuje u radu mješovitih komisija i tijela; učestvuje u utvrđivanju godišnjeg plana raspodjele stranih dozvola domaćim prevoznicima za međunarodni prevoz tereta; vršiti poslove na izdavanju CEMT dozvola, vodi evidenciju korišćenja CEMT dozvola. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>41</b>                                   | <p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | <b>1</b> | Obavlja poslove u vezi sa obradom zahtjeva za izdavanje dozvola i rješenja za vanredni prevoz. Saraduje sa MUP-om, policijom i drugim institucijama radi određivanja uslova i pratnje pri realizaciji vanrednog prevoza. Izrađuje izvještaje i pruža stručnu pomoć sa poslovima odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>42</b>                                   | <p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>            | <b>1</b> | Vršiti poslove koji se odnose na: izdavanje bilateralnih dozvola za prevoz tereta; izdavanje dnevnika putovanja; razduživanje listova dnevnika putovanja i vođenje evidencije iskorišćenosti ovih dozvola; izdavanje i vođenje evidencije izdatih knjiga putnih listova. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | <b>Savjetnik I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje bilateralnih dozvola za prevoz tereta; izdavanje dnevnika putovanja; razduživanje listova dnevnika putovanja i vođenje evidencije iskorišćenosti ovih dozvola; izdavanje i vođenje evidencije izdatih knjiga putnih listova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | <b>Rukovodilac</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi. Vrši najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Službe. Vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava. Učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje Uprave. Odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### BIRO ZA FINANSIJE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45 | <b>Šef biroa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou. Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa. Obavlja finansijske poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje; praćenje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje Uprave; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; vrši izradu finansijskih iskaza. dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema izvještaje o prilivu i odlivu sredstava; organizuje čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 46 | <b>Samostalni savjetnik II za finansijsko-računovodstvene poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija</li> </ul>                                                                                                 | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na definisanje, obezbjeđivanje i analiziranje izvora finansiranja; finansijsko praćenje projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; izradu anuiteta planova i praćenje otplate kredita; izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; obavljanje likvidatorskih poslova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 47                           | <p><b>Samostalni savjetnik I službenik za javne nabavke</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>-poznavanje rada na računar</li> </ul> | 1 | Sprovodi postupke javnih nabavki za robe, usluge i radove u skladu sa Zakona o javnim nabavkama; vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke; obavlja sve radnje u ESJN-u, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz oblasti javnih nabavki i priprema akte od značaja za postupke, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki, učestvuje u radu tenderskih komisija i pruža stručnu podršku u vezi sa sprovođenjem postupaka, izrađuje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 48                           | <p><b>Samostalni savjetnik III za finansijsko-računovodstvene poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul>                                                                               | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 49                           | <p><b>Samostalni referent za blagajničke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul>                                                                                                                                                                          | 1 | Obavlja blagajničke poslove, sačinjava blagajnički izvještaj i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja, priprema naloge i druga dokumenta za sve vrste isplata, daje podatke o obračunu zarada i drugih primanja zaposlenih, Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>BIRO ZA OPŠTE POSLOVE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 50                           | <p><b>Šef biroa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računar</li> </ul>                                                                                                                                        | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou. Vrš najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa. Obavlja poslove na izradi pojedinačnih akata Uprave, pripremi ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremi podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51 | <b>Samostalni savjetnik I za opšte i kadrovske poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                        | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na pojedinačne pravne akte iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika; priprema pravne akte i formulare za proces oglašavanja; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju; vrši prijem i postupa po prijavama zvizdača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izjašnjenja i izvještaje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 52 | <b>Samostalni savjetnik I za prevodenje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika –nivo C1</li> </ul> | 1 | <p>Vrš i prevodenje akata i prevodenje na sastancima i drugim događajima za potrebe Uprave; obavlja korespondenciju sa stranim partnerima; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama - učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima i izvještavanju o implementaciji ugovora koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih finansijskih institucija, a u skladu sa procedurama istih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>                                                                                 |
| 53 | <b>Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                           | 1 | <p>Organizuje javno istupanje predstavnika Uprave; uređuje internet stranicu Uprave; organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Uprave; sačinjava zapisnik sa sastanaka; priprema potrebne podatke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                   |
| 54 | <b>Samostalni referent sekretarica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                                            | 1 | <p>Vrš i poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor ili pomoćnik direktora, posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijem stranaka kod direktora i pomoćnika direktora; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora i pomoćnika direktora; poslove rezervacije hotela, karata, i neophodnu korespondenciju za službena putovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                     |
| 55 | <b>Viši namještenik I vozač-kurir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>                                                                                                                                    | 1 | <p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, poslove otpreme akata preko pošte, zavodi i otprema poštu preko dostavne knjige; fotokopira materijale; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj</p>                                                                                                                                              |

|    |                                                                                    |   |                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    |   | kilometraži i utrošku goriva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.          |
| 56 | <b>Namještenik</b><br>- 12 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>- bez radnog iskustva | 1 | Obavlja pomoćne poslove za rad Uprave. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

#### Član 6

U Upravi se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 7

Raspored službenika i namještenika Uprave saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 8

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za saobraćaj, broj 01-8802/1 od 13.09.2022. godine.

#### Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-13459/1

Podgorica, 18.novembar.2025.godine



Kadomir Vuksanović

## OBRAZLOŽENJE

Na osnovu člana člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) Uprava za saobraćaj je donijela Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Prijedlog Pravilnika je usklađen sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025) i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 98/2023, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024, 93/2024 - ispravka, 104/2024, 117/2024, 39/2025 i 97/2025).

U skladu sa gore navedenim, Uprava za saobraćaj je pripremila Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Prijedlog Pravilnika usklađen je sa:

- Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - odluka US CG i 82/2025), i
- Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 98/2023, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024, 93/2024 - ispravka, 104/2024, 117/2024, 39/2025 i 97/2025).

U skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, Uprava za saobraćaj, vrši sledeće, koji se odnose na: upravljanje, razvoj, gradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; pripremu poziva na nadmetanje, sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije, izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju, pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rešavanje imovinsko-pravnih odnosa; pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; izdavanje saglasnosti za priključenje i ukrštanje državnog puta sa drugim putevima; postavljanje infrastrukturnih objekata na državnom putu i zaštitnom pojasu; zakup putnog zemljišta; izdavanje dozvola za obavljanje vanrednog prevoza; prekope; izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i reklama, saobraćajno tehničkih uslova za projektovanje priključaka na državni put i saglasnosti na izradu tehničku dokumentaciju, izdavanje i ukidanje dozvole za prevoz tereta u međunarodnom prevozu; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Ovaj Prijedlog Pravilnika sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Upravi, broj organizacionih jedinica, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za obavljanje utvrđenih poslova.

Prijedlogom Pravilnika za izvršavanje poslova u Upravi za saobraćaj, pored direktora i pomoćnika direktora, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 56 izvršilaca

Sljedeći razlozi usloveli su na ovakvu organizaciju:

- organizacija Uprave kao samostalnog organa;
- složenost i obim poslova, te značaj izgradnje i rekonstrukcije putne infrastrukture za razvoj;
- povećanje obim posla kroz praćenje velikog broja kako izvođačkih projekata, tako i projekata izrade tehničke dokumentacije;
- nedostatak kadra naročito tehničko-građevinske struke;
- rad sa strankama u pojedinim organizacionim jedinicama koji je svakodnevni i hitan;
- cjelodnevni 24-časovni rad i obaveza dežurstva na radnim mjestima održavanja državnih puteva;
- obaveze na osnovu potpisanih kreditnih aranžmana sa EIB i EBRD po pitanju zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene i zaštite na radu.

Polazeći od nadležnosti koje Uprava ima u oblasti građenja, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva, izdavanja dozvola i saglasnosti, upravljanja drumskim saobraćajem, kao i finansijskih, pravnih i administrativnih poslova, izvršena je racionalna podjela organizacionih jedinica na način da se obezbijedi bolja funkcionalna povezanost i veća specijalizacija u radu.

Ključne promjene u organizaciji:

- U Sektoru za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva predviđeno je razdvajanje poslova **bezbjednosti puteva i vođenja baze putnih podataka** u dva posebna odsjeka, imajući u vidu različitu prirodu i obim poslova, potrebu za specijalizovanim kadrom. Formiranjem Odsjeka za bezbjednost puteva obezbjeđuje se sistematsko praćenje indikatora bezbjednosti, analiza saobraćajnih rizika i sprovođenje preventivnih mjera u skladu sa evropskim standardima, dok se uspostavljanjem Odsjeka za bazu putnih podataka obezbjeđuje razvoj jedinstvenog informacionog sistema, digitalna obrada i analiza tehničkih, saobraćajnih i geoloških podataka, čime se stvara osnova za preciznije planiranje, efikasnije održavanje i kvalitetnije izvještavanje o putnoj infrastrukturi.

- Sektor za drumski saobraćaj reorganizovan je u **Sektor za dozvole**, u okviru kojeg su formirana dva odsjeka - Odsjek za izdavanje dozvola i saglasnosti državnih puteva (koji je ranije funkcionisao kao odjeljenje) i Odsjek za dozvole i vanredni prevoz. Predložena izmjena ne mijenja djelokrug rada Uprave, već predstavlja funkcionalno i organizaciono pregrupisanje postojećih poslova, sa ciljem efikasnijeg upravljanja postupcima, brže i stručnije obrade zahtjeva, bolje kontrole i jasnije koordinacije sa drugim organima i subjektima. Na ovaj način obezbjeđuje se jedinstveno rukovođenje svim postupcima koji se odnose na izdavanje dozvola i saglasnosti u vezi sa korišćenjem državnih puteva, čime se: postiže veća pravna sigurnost stranaka i ujednačena praksa u primjeni propisa, smanjuje dupliranje poslova i ubrzava razmjena podataka između organizacionih jedinica, unapređuje kontrola nad sprovođenjem postupaka i naplatom naknada, te omogućava bolja saradnja sa organima nadležnim za saobraćaj, policiju, lokalne samouprave i prevoznike.

Ovakvo rješenje obezbjeđuje veću transparentnost, odgovornost i racionalnost u sprovođenju upravnih postupaka, bez povećanja broja izvršilaca, u skladu sa načelima ekonomičnosti i efikasnosti propisanim Zakonom o državnoj upravi.

Uprava je organizovana u dva sektora i jednu službu:

1. **Sektor za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva**
  - Odsjek tehničke pripreme
  - Odsjek za građenje i rekonstrukciju
  - Odsjek za održavanje i zaštitu
  - Odsjek za bezbjednost puteva
  - Odsjek za bazu putnih podataka
2. **Sektor za dozvole**
  - Odsjek za dozvole i saglasnosti državnih puteva
  - Odsjek za dozvole i vanredni prevoz
3. **Služba za finansije i opšte poslove**
  - Biro za finansije
  - Biro za opšte poslove

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za saobraćaj ne mijenja se ukupan broj izvršilaca, koji i dalje iznosi **56 zaposlenih**.

Izmjene su isključivo organizacionog karaktera, sprovedene radi efikasnijeg obavljanja postojećih poslova, racionalnijeg korišćenja kadrovskih kapaciteta, kao i bolje koordinacije između organizacionih jedinica.

Reorganizacijom su jasno razgraničeni poslovi iz oblasti građenja, rekonstrukcije, održavanja, bezbjednosti i vođenja baze podataka o državnim putevima, kao i poslovi koji se odnose na izdavanje dozvola i saglasnosti.

Na ovaj način unapređuje se planiranje, sprovođenje i nadzor nad aktivnostima Uprave, a sve u okviru postojećih zakonskih nadležnosti, bez promjene obima ili vrste poslova koji se obavljaju.

S obzirom na praksu država EU i regiona, poseban značaj ima formiranje Odsjeka za bazu putnih podataka i Odsjeka za bezbjednost saobraćaja na putevima kao dvije odvojene organizacione jedinice u okviru istog sektora, čime se obezbjeđuje preciznije praćenje tehničkih i saobraćajnih pokazatelja, digitalizacija evidencija i usklađivanje sa savremenim evropskim standardima i praksama u oblasti upravljanja saobraćajnom infrastrukturom.

Takođe, Sektor za drumski saobraćaj je reorganizovan u Sektor za dozvole, u okviru kojeg su formirana dva odsjeka - za izdavanje dozvola i saglasnosti državnih puteva i za dozvole i vanredni prevoz.

Ova promjena ima za cilj jednostavnije i brže sprovođenje upravnih postupaka, bolju međuresornu saradnju i veću transparentnost u radu, bez uvođenja novih poslova ili povećanja broja izvršilaca.

Predloženom izmjenom sistematizacije radnih mjesta nije došlo do povećanja broja izvršilaca, već je izvršena reorganizacija postojećih radnih mjesta u okviru postojećeg broja zaposlenih, radi unapređenja organizacije rada i efikasnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave za saobraćaj. Ova reorganizacija ima za cilj precizniju raspodjelu poslova i odgovornosti između organizacionih jedinica, čime se obezbjeđuje bolja koordinacija, veća stručnost u postupanju i efikasnija realizacija aktivnosti.

Na ovaj način se doprinosi optimizaciji procesa rada, povećanju transparentnosti i odgovornosti u obavljanju službenih zadataka, kao i boljem korišćenju kadrovskih kapaciteta bez potrebe za novim zapošljavanjem. Predloženo rješenje predstavlja korak ka modernijem i funkcionalnijem modelu organizacije koji omogućava brže odlučivanje, jasnije hijerarhijske veze i efikasnije ostvarivanje ciljeva Uprave, uz poštovanje principa racionalnosti i ekonomičnosti u radu organa državne uprave.

Organizaciona šema data je u prilogu.

|          |   |
|----------|---|
| DIREKTOR |   |
| A3       | 1 |
| Direktor |   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| POMOĆNIK DIREKTORA |   |
| B1                 | 1 |
| Pomoćnik direktora |   |

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| SEKTOR ZA GRAĐEVINE, REKONSTRUKCIJE I ODRŽAVANJE DRŽAVNIH PUTOVA |  |
|------------------------------------------------------------------|--|

|                                                      |                                                                              |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ODSEK ZA ODRŽAVANJE I REKONSTRUKCIJE DRŽAVNIH PUTOVA |                                                                              |
| D1                                                   | Nadzirnik                                                                    |
| D2                                                   | Samostalni savjetnik i za održavanje i rekonstrukciju                        |
| D3                                                   | Samostalni savjetnik i nadzor nad izvođenjem radova                          |
| D4                                                   | Samostalni savjetnik i inženjer geodetskih radova                            |
| D5                                                   | Samostalni savjetnik i za održavanje i rekonstrukciju mostova i komunikacija |
| D6                                                   | Samostalni savjetnik i za održavanje i rekonstrukciju komunikacija           |
| D7                                                   | Samostalni savjetnik i za održavanje i rekonstrukciju                        |

|                                              |                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ODSEK ZA ODRŽAVANJE I ZAŠITU DRŽAVNIH PUTOVA |                                                     |
| E1                                           | Nadzirnik                                           |
| E2                                           | Samostalni savjetnik i nadzor nad izvođenjem radova |

|                                        |                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ODSEK ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE POMOĆIMA |                                                                  |
| F1                                     | Nadzirnik                                                        |
| F2                                     | Savjetnik                                                        |
| F3                                     | Samostalni savjetnik i za informiranje i administrativne poslove |
| F4                                     | Samostalni referent                                              |

|                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| ODSEK ZA BEZBEDNOST PUTOVA |                                            |
| G1                         | Nadzirnik                                  |
| G2                         | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| G3                         | Samostalni referent                        |

|                                                          |                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ODSEK ZA IZDAVANJE DOZVOLA I SAGLASNOSTI DRŽAVNIH PUTOVA |                                            |
| H1                                                       | Nadzirnik                                  |
| H2                                                       | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| H3                                                       | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| H4                                                       | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| H5                                                       | Samostalni referent                        |

|                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| ODSEK ZA DOZVOLE I VARNOSTI PROMETA |                                            |
| I1                                  | Nadzirnik                                  |
| I2                                  | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| I3                                  | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| I4                                  | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| I5                                  | Savjetnik                                  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| SEKTOR ZA DOZVOLE |  |
|-------------------|--|

|                   |                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------|
| BIRU ZA FINANSIJE |                                                         |
| K1                | Savjetnik                                               |
| K2                | Samostalni savjetnik i za finansiranje i rekonstrukciju |
| K3                | Savjetnik i za izvođenje radova                         |
| K4                | Samostalni savjetnik i za finansiranje i rekonstrukciju |
| K5                | Savjetnik i za izvođenje radova                         |

|                       |                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| BIRU ZA OPSTE POSLOVE |                                            |
| L1                    | Savjetnik                                  |
| L2                    | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| L3                    | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| L4                    | Samostalni savjetnik i za izvođenje radova |
| L5                    | Samostalni referent i za izvođenje radova  |
| L6                    | Viši savjetnik i za izvođenje radova       |
| L7                    | Nadzirnik                                  |

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPSTE POSLOVE |        |
| J1                                  | Radnik |