

Na osnovu člana 161 stav 1 tačka 2 i člana 266 stav 1 Zakona o privrednim društvima („Službeni listu CG”, broj 65/20 i 146/21), na osnovu člana 23 Statuta Agencije, na prijedlog vd izvršnog direktora Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: izvršni direktor), na osnovu člana 30 Statuta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o., Odbor direktora (u daljem tekstu: Odbor direktora), donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Agenciji za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Agencija).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

II ORGANIZACIJA AGENCIJE

Sektori i službe

Član 3

Sektori u Agenciji:

1. Tehnički sektor;
2. Sektor za ekonomsko poslove;
3. Sektor za pravne i opšte poslove.

Službe u Tehničkom sektoru:

- 1.1 Služba za izgradnju i nadzor;
- 1.2 Služba pripreme.

Službe u Sektoru za ekonomsko poslove:

- 2.1 Služba računovodstva;
- 2.2 Služba finansija i obračuna.

Službe u sektoru za pravne i opšte poslove:

- 3.1. Služba pravnih poslova;
- 3.2 Služba kadrovskih i opštih poslova.

Tehnički sektor

Član 4

Djelokrug Tehničkog sektora:

- učešće u pripremi godišnjih programa, operativnih planova i drugih programa i praćenje njihove realizacije;
- revizija tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad objektima visokogradnje i niskogradnje;
- pružanje usluga inženjeringa u oblasti građevinarstva za potrebe Glavnog grada i trećih lica;
- pribavljanje saglasnosti i odobrenja za tehničku dokumentaciju;
- obezbjedjivanje uslova za rad izvođača kroz saradnju sa javnim službama i drugim subjektima u toku izgradnje objekata;
- organizacija i učešće u tehničkom prijemu i primopredaja objekata i drugi vezani poslovi;
- vrši praćenje, tumačenje i obezbeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga Sektora;
- priprema tendera i praćenje izrade planske dokumentacije i tehničke dokumentacije;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- organizuje arhivsko poslovanje;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Služba za izgradnju i nadzor

Član 5

Djelokrug Službe za izgradnju i nadzor:

- učešće u pripremi godišnjih programa, operativnih planova i drugih programa i praćenje njihove realizacije;
- obezbjeđenje uslova za rad izvođača kroz saradnju sa javnim službama i drugim subjektima u toku izgradnje objekata;
- priprema tenderske dokumentacije za izvođenje radova i izradu tehničke dokumentacije, organizacija i učešće u tehničkom prijemu i primopredaji objekata;
- vrši praćenje, tumačenje i obezbeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga službe;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za izgradnju i nadzor vrši poslove kojima se obezbjeđuje: cjelovitost, usaglašenost i koordinacija radova koji se izvode na objektu; usklađenost tehničke dokumentacije sa urbanističko-tehničkim uslovima, zakonom kojim se uređuje planiranje prostora i izgradnja objekata i posebnim propisima; usklađenost izgrađenog objekta sa revidovanim glavnim projektom; redovno i blagovremeno praćenje kvaliteta radova koji se izvode i provjera da li se pri izvođenju radova primjenjuju uslovi i mjere utvrđene zakonom i drugim propisima, standardima i tehničkim normativima; kontrola kvaliteta izvedenih radova; kontrola atesta, sertifikata i druge dokumentacije kojom se dokazuje kvalitet; primjena uslova i mjera za zaštitu životne sredine i zaštitu susjednih objekata; provjera instalacija, uređaja, postrojenja i opreme; redovno praćenje dinamike gradnje objekta i usklađenosti gradnje sa ugovorenim rokovima; definisanje tehnoloških i organizacionih rješenja za izvođenje radova i rješavanje drugih pitanja koja se pojave u toku

izvođenja radova uz saglasnost projektanta; komunikacija sa investitorom i izvođačem; planiranje aktivnosti i rokova realizacije radova na gradilištu; realizacija planiranih aktivnosti na gradilištu; snimanje objekata; sačinjavanje izvještaja o izvršenom stručnom nadzoru (izvještaj po fazama i konačni izvještaj).

Služba pripreme

Član 6

Djelokrug Službe pripreme:

- izrada prijedloga i praćenje realizacije godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta;
- obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- pribavljanje geodetskih podloga, urbanističke i tehničke dokumentacije;
- priprema tenderske dokumentacije za izradu planske i tehničke dokumentacije;
- praćenje urbanističke i tehničke dokumentacije; pribavljanje potrebnih saglasnosti i odobrenja za plansku i tehničku dokumentaciju;
- vrši praćenje, tumačenje i obezbeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga službe;
- sараdnja sa medijima u smislu dostave informacija; sараdnja sa građanima;
- ovjera faktura za izradu planske i tehničke dokumentacije;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- učestvuje u izradi izvještaja o stanju uređenja prostora;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Član 7

Djelokrug Sektora za ekonomsko poslove:

- organizovanje urednog i ažurnog obavljanja finansijskih i računovodstvenih poslova;
- praćenje i obezbjeđivanje redovnog priliva sredstava po svim osnovama;
- praćenje rokova dospelosti potraživanja i obaveza i staranje o blagovremenoj naplati;
- izrada finansijskih planova i završnih računa i prateći poslovi;
- staranje o imovini Agencije i imovini Glavnog grada koju koristi Agencija;
- organizovanje tekućeg održavanja osnovnih sredstava;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti računovodstva, finansijskog poslovanja i fiskalnih propisa;
- organizuje arhivsko poslovanje;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Služba računovodstva

Član 8

Djelokrug Službe računovodstva :

- sараdnja sa bankama;
- praćenje i obračun poreskih obaveza;

- izrada završnih računa;
- kompletiranje računovodstvenih isprava, kontrola plaćanja i naplate po ugovorima;
- evidencija osnovnih sredstava;
- evidencija o prisustvu zaposlenih na radu;
- priprema dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- staranje o imovini koju koristi Agencija sa finansijskog aspekta;
- vršenje poslova utvrđenih računovodstvenim propisima;
- analiza i kontrola primjene računovodstvenih politika i procedura u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo, kodeksom računovodstvenih načela, računovodstvenim standardima Crne Gore i međunarodnim računovodstvenim standardima;
- odgovara za pravilnu primjenu računovodstvenih propisa;
- usaglašava složenije odnose sa kupcima i dobavljačima;
- stara se o organizaciji čuvanja računovodstvenih dokumenata;
- vodi računa o usklađivanju analitičkih evidencija sa finansijskim knjigovodstvom;
- odgovara za realno iskazivanje finansijskog rezultata po periodičnim obračunima i završnom računu;
- praćenje, tumačenje i obezbjeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga Službe;
- izrađuje poreske bilanse i prijave poreza na dobit;
- izrađuje bilanse uspjeha i interni analitički kontni plan;
- prati priliv i odliv novčanih sredstava sa računa;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba finansija i obračuna

Član 9

Djelokrug Službe finansija i obračuna:

- praćenje, tumačenje i obezbjeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga Službe;
- priprema podataka za izradu programa, planova i izvještaja;
- analize opravdanosti investicija;
- obračun i isplata zarada, naknada i drugih primanja iz rada i po osnovu rada;
- saradnja sa bankama;
- izmirivanje poreskih obaveza;
- priprema dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- vršenje poslova utvrđenih propisima o finansijskom poslovanju;
- usaglašava složenije odnose sa kupcima i dobavljačima;
- prati priliv i odliv novčanih sredstava sa računa;
- kontroliše ispravnost dokumentacije za odliv sredstava sa računa;
- izrada M4 obrazca i ostalih obrazaca u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- evidencija o prisutnosti zaposlenih;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE POSLOVE

Član 10

Djelokrug sektora za pravne i opšte poslove:

- praćenje zakonskih i drugih propisa od interesa za rad Agencije;
- zastupanje pred sudovima, organima uprave i drugim organima;
- zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova;
- izrada pravilnika i drugih opštih akata;
- izrada pojedinačnih akata (odluke, rješenja, zaključci i sl.);
- izrada ugovora, izuzev ugovora koji proističu iz oblasti javnih nabavki (ugovora o građenju, projektovanju...)
- evidencija o nepokretnostima Agencije i Glavnog grada koje koristi Agencija;
- uknjižba nepokretnosti i svih promjena i tereta (hipoteka, fiducija);
- evidencija, izdavanje u zakup i poslovi vezani za zakup poslovnih prostora;
- izrada akata kojima se rješavaju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- čuvanje i sređivanje dosijea zaposlenih;
- osiguranje zaposlenih;
- staranje i kontrola korišćenja voznog parka;
- osiguranje motornih vozila;
- organizovanje tekućeg održavanja u Agenciji i kurirski poslovi;
- obezbeđivanje uslova za stručno usavršavanje zaposlenih;
- organizuje vođenje disciplinskog postupka;
- organizuje i vodi evidenciju imovine (zemljišta i objekata), osim knjigovodstvene;
- predlaže i koordinira realizaciju kadrovske politike;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- vrši opšte i administrativne poslove ;
- organizuje arhivsko poslovanje;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Služba pravnih poslova

Član 11

Djelokrug Službe pravnih poslova:

- praćenje zakonskih i drugih propisa od interesa za rad Agencije;
- praćenje i proučavanje sudske prakse;
- zastupanje u sporovima pred sudovima;
- zastupanje u postupcima pred javno-pravnim organima;
- zastupanje u upravnom postupku;
- zastupanje u prekršajnim postupcima, u vanparničnim postupcima i postupcima prinudne naplate potraživanja;
- zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova;
- sastavljanje tužbi, žalbi i drugih podnesaka,
- izrada pravilnika i drugih opštih akata;
- izrada ugovora, izuzev ugovora koji proističu iz oblasti javnih nabavki(ugovora o građenju, projektovanju...)

- evidencija o nepokretnostima Agencije i Glavnog grada koje koristi Agencija;
- uknjižba nepokretnosti i svih promjena i tereta (hipoteka, fiducija);
- evidencija, izdavanje u zakup i poslovi vezani za zakup poslovnih prostora;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba kadrovskih i opštih poslova

Član 12

Djelokrug Službe kadrovskih i opštih poslova:

- izrada akata kojima se rješavaju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- čuvanje dosijea zaposlenih;
- izrada pojedinačnih akata (odluke, rješenja, zaključci i sl.);
- osiguranje zaposlenih;
- saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore;
- staranje i kontrola korišćenja voznog parka;
- osiguranje motornih vozila;
- organizovanje tekućeg održavanja u Agenciji i kurirski poslovi;
- obezbjeđivanje uslova za stručno usavršavanje zaposlenih;
- organizuje vođenje disciplinskog postupka; organizuje i vodi evidenciju imovine (zemljišta i objekata),
- predlaže i koordinira realizaciju kadrovske politike;
- vrši opšte i administrativne poslove za potrebe Agencije kao cjeline;
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- arhiviranje dokumentacije;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 13

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi iz kabineta izvršnog direktora:

- preduzimaju sve pravne radnje u ime i za račun Agencije;
- organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;
- saradnja sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama,
- predlaganje i formiranje komisija za otvaranje ponuda i druge komisije u skladu sa zakonom,
- obavješćavanje ponuđača o izboru najpovoljnijeg ponuđača,
- praćenje postupka oglašavanja, vrednovanja i izbora najpovoljnijeg ponuđača, kontaktiranje sa ponuđačima u vezi postupka javnog oglašavanja i zaključivanja ugovora,
- sprovođenje i drugi postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- pripremanje ugovora iz oblasti javnih nabavki, ugovore o građenju, ugovore o donacijama, ugovore o projektovanji i td.
- priprema i arhiviranje dokumentacije u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- arhiviranje dokumentacije;
- vrši i druge poslove iz djelokruga kabineta izvršnog direktora.

Kolegijum

Član 14

Izvršni direktor može organizovati kolegijum radi operativnijeg sprovođenja poslovne politike.

Članovi kolegijuma određuju se iz reda zaposlenih.

Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv izvršnog direktora.

Na sjednici kolegijuma vode se zapisnici, a doneseni zaključci i odluke smatraju se radnim nalogima izdatim od strane izvršnog direktora.

Radni tim

Član 15

Izvršni direktor može obrazovati radni tim ili komisiju za vršenje određenih poslova.

Izvršni direktor u odluci o obrazovanju radnog tima ili komisije određuje poslove koje treba izvršiti, rok u kojem je potrebno obaviti povjerene poslove, naknadu za članove i rukovodioca radnog tima ili komisije.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za obavljanje poslova Agencije utvrđuju se 60 radnih mjesta sa 68 izvršilaca:

Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
I KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA			
1.	IZVRŠNI/A DIREKTOR/KA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -radno iskustvo od najmanje deset godina ili pet godina na rukovodećim radnim mjestima; -stručne i menadžerske sposobnosti.	1	• odgovara za rad Agencije; • zastupa i predstavlja Agenciju; • planira, organizuje i rukovodi radom Agencije; • preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije; • zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim

			organima i pravnim licima sa javnim ovlašćenjima; • organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije; • vrši poslove utvrđene zakonom, Statutom Agencije i drugim propisima,
2.	ZAMJENIK/CA IZVRŠNOG/E DIREKTORA/KE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka -radno iskustvo od najmanje deset godina ili pet godina na poslovima rukovođenja; -poznavanje rada na računaru.	1	• zastupa i predstavlja Agenciju; • planira, organizuje i rukovodi radom; • preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije; • organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije; • zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima i pravnim licima sa javnim ovlašćenjima; • stara se o primjeni zakonskih propisa, • stara se o realizaciji naloga izvršnog direktora, • sa izvršnim direktorom učestvuje u organizaciji obavljanja poslova, • sarađuje sa organima lokalne uprave i državnim organima, • vrši kontrolu i nadzor nad ostvarivanjem poslovne politike, • predlaže sa izvršnim direktorom mjere za efikasnije poslovanje Agencije, • učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i program Agencije iz djelokruga tehničkog sektora,

			• razvrstava poštu po sektorima, • kontroliše i prati server za elektronsku identifikaciju, ulaz i izlaz zaposlenih i dostavlja informacije Službi računovodstva i finansija, • priprema izvještaje o napredovanju, realizaciji i uspjehu projekata, • obezbjeđuje planiranje, nabavku i finansijsko upravljanje projektima, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.
3.	POMOĆNIK/CA IZVRŠNOG DIREKTORA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka - radno iskustvo od najmanje deset godina ili pet godina na poslovima rukovođenja; -poznavanje rada na računaru	1	• vrši poslove u okviru ovlašćenja koje mu odredi izvršni direktor; • predlaže izvršnom direktoru mjere za efikasnije poslovanje Agencije, • ostvaruje saradnju sa javnopravnim organima i institucijama za potrebe kabineta izvršnog direktora; • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, • pomaže izvršnom direktoru u radu; • daje tražena mišljenja i predloge iz djelokruga rada Agencije; • obezbjeđuje podatke za ažuriranje internet stranice Agencije, • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga Agencije, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora
4.	SAVJETNIK/CA IZVRŠNOG DIREKTORA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje 10 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši poslovnu korespondenciju za potrebe izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora, • savjetuje izvršnog direktora o poslovima od značaja iz djelatnosti Agencije;

			• sarađuje i priprema informacije za medije i građane; • priprema, organizuje i vodi zapisnike sa sastanaka izvršnog direktora i obezbjeđuje potrebne materijale, • održavanje internet stranice Agencije, • izrađuje odgovore na odbornička pitanja, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.
5.	SLUŽBENIK/CA ZA JAVNE NABAVKE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje sedam godina radnog iskustva, od toga najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima službenika za javne nabavke; -sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki; -poznavanje rada na računaru.	1	• stara se i odgovara za primjenu propisa o javnim nabavkama, • daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama, • sarađuje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama, • predlaže i formira komisije za otvaranje ponuda i druge komisije u skladu sa zakonom, • obavještava ponuđače o izboru najpovoljnijeg ponuđača, • prati postupak oglašavanja, vrednovanja i izbora najpovoljnijeg ponuđača, kontaktira sa ponuđačima u vezi postupka javnog oglašavanja i zaključivanja ugovora, • sprovodi i druge postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, • priprema ugovore iz oblasti javnih nabavki, ugovore o građenju i ugovore o donacijama; • priprema godišnje izvještaje, • dostavlja informacije za prezentaciju na internet stranici Agencije i za potrebe medijskog predstavljanja, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.

6.	SARADNIK/CA SLUŽBENIKA/CE ZA JAVNE NABAVKE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki; -poznavanje rada na računaru.	2	• prati propise o javnim nabavkama, • daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama, • prati postupak oglašavanja, vrednovanja i izbora najpovoljnijeg ponuđača, kontaktira sa ponuđačima u vezi postupka javnog oglašavanja i zaključivanja ugovora, • priprema ugovore iz oblasti javnih nabavki, ugovore o građenju, ugovore o donacijama, ugovore o projektovanju itd. • učestvuje u sprovođenju drugih postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom, • priprema godišnje izvještaje, • dnevno ažurno dostavlja informacije za prezentaciju na internet stranicu Agencije i za potrebe medijskog predstavljanja, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika direktora.
7.	TEHNIČKI/KA SEKRETAR/KA -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru	1	• prima i upućuje stranke kod izvršnog direktora, zamjenika i pomoćnika izvršnog direktora, • prosljeđuje ulaznu poštu izvršnom direktoru i poslovnom sekretaru, • prosljeđuje izlaznu poštu izvršnom direktoru na potpis i istu distribuira arhivi, • uspostavlja telefonske veze za izvršnog direktora, • zakazuje sastanke izvršnom direktoru, zamjeniku izvršnog direktora, • obezbjeđuje posluženje gostiju i stranaka za izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, • priprema i organizuje službena putovanja za izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora,

			• vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.
II TEHNIČKI SEKTOR			
8.	DIREKTOR/KA TEHNIČKOG SEKTORA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski ili građevinski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva ili pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru.	1	• kordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora, • stara se o primjeni zakonskih propisa, • stara se o realizaciji naloga izvršnog direktora, • pomaže izvršnom direktoru u organizaciji obavljanja poslova, • uspostavlja saradnju sa organima lokalne uprave i državnim organima, • vrši kontrolu i nadzor nad ostvarivanjem poslovne politike, • predlaže mjere i postupke radi realizacije planova i programa Agencije i Glavnog grada, • predlaže izvršnom direktoru mjere za efikasnije poslovanje Agencije, • organizuje rad službi, • raspoređuje poštu, • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, • kontroliše i ovjerava plaćanja iz djelokruga Sektora, • organizuje izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu, • obezbjeđuje podatke za ažuriranje internet stranice Agencije, • učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i program Agencije iz djelokruga Sektora, • po potrebi kontroliše i prati server za elektronsku identifikaciju, ulaz

			i izlaz zaposlenih i dostavlja informacije Sektoru za ekonomske poslove; • stara se o radnoj disciplini, • obezbjeđuje podatke za internet stranicu Agencije; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.
9.	POMOĆNIK/CA DIREKTORA SEKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski ili građevinski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva ili pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru.	1	• rukovodi i koordinira rad u Sektoru, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora, • stara se o primjeni zakonskih propisa, • stara se o realizaciji naloga izvršnog direktora, • pomaže izvršnom direktoru u organizaciji obavljanja poslova, • uspostavlja saradnju sa organima lokalne uprave i državnim organima, • vrši kontrolu i nadzor nad ostvarivanjem poslovne politike, • predlaže mjere i postupke radi realizacije planova i programa Agencije i Glavnog grada, • predlaže izvršnom direktoru mjere za efikasnije poslovanje Agencije, • organizuje rad službi, • raspoređuje poštu, • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, • kontroliše i ovjerava plaćanja iz djelokruga Sektora, • organizuje izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu, • obezbjeđuje podatke za ažuriranje internet stranice Agencije, • učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i program Agencije iz djelokruga Sektora, • stara se o radnoj disciplini,

			vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora I direktora sektora za tehničke poslove
II 1 SLUŽBA ZA IZGRADNJU I NADZOR			
10.	ŠEF/ICA SLUŽBE ZA IZGRADNJU I NADZOR -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski ili građevinski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva ili tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru (Auto CAD ili Arhi CAD).	1	• organizuje i rukovodi radom Službe, • raspoređuje ulaznu poštu, • daje radne naloge zaposlenima, • prati, tumači i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, • prati planove u oblasti uređenja prostora, komunalnog opremanja i izgradnje i rekonstrukcije saobraćajnica, mostova i garaža, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • kontaktira sa investitorima i izvođačima radova, • daje mišljenje i ocjenu opravdanosti izmjene i produženja rokova izvođenja radova i naknadnih radova koji prevazilaze ovlašćenja nadzornog organa, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • prati pripremu tenderske dokumentacije, projektnih zadataka i druge tehničke dokumentacije za javne pozive; • stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova, • kontroliše i parafira prijedloge akata iz djelokruga Službe, • organizuje pripremu materijala i podataka za medijsko predstavljanje Agencije, • stara se o radnoj disciplini,

			• prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika i direktora sektora
11.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA IZGRADNJU OBJEKATA – FAZA ARHITEKTURE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru (Auto CAD ili Arhi CAD).	1	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja radova prema revidovanom glavnom projektu, • vrši provjeru kvaliteta izvođenja radova i kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • vrši praćenje dinamike izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • daje naloge izvođaču radova da preduzme mjere za otklanjanje nedostataka u izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • učestvuje u izradi planova i programa Agencije, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova i rješava druga pitanja u vezi građenja objekta, • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • sačinjava i dostavlja izvještaj o stručnom nadzoru i konačni izvještaj o stručnom nadzoru, • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.),

			• priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem i sprovodi interni tehnički prijem, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
12.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA IZGRADNJU OBJEKATA- FAZA KONSTRUKCIJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlaštenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru (Auto CAD ili Arhi CAD).	2	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja i usklađenosti radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere izvođaču radova za otklanjanje nedostataka, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • vrši definisanje faza za koje je neophodno sačiniti izvještaj, • daje tehnološka i organizaciona uputstva, • sarađuje sa projektantom i rješava drugih pitanja u vezi građenja objekta,

			• sačinjava i dostavlja izvještaj o stručnom nadzoru i konačni izvještaj o stručnom nadzoru • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe.
13.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA HIDRO OBJEKTE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski fakultet - hidro smjer; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlaštenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata;	1	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja i usklađenosti radova • vrši provjeru kvaliteta izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • vrši kontrolu primjene mjera koje su naložene izvođaču radova za

	-poznavanje rada na računaru.		otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova • saraduje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • sačinjava i dostavlja izvještaj o stručnom nadzoru i konačni izvještaj o stručnom nadzoru • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
--	-------------------------------	--	---

14.	SARADNIK/CA ZA HIDRO OBJEKTE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski fakultet - hidro smjer; -tri godine radnog iskustva na poslovima ovlaštenog inženjera; -licenca ovlaštenog inženjera za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; -poznavanje rada na računaru	1	• vrši stručni nadzor • učestvuje u poslovima kontrole i usklađenosti izvođenja radova prema revidovanom glavnom projektu, • učestvuje u provjeri da li materijali, instalacije i uređaji koji se ugrađuju imaju propisanu dokumentaciju neophodnu za stavljanje u upotrebu, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • učestvuje u vršenju kontrole radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • učestvuje u vršenju kontrole primjene mjera za zaštitu životne sredine, • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • učestvuje u vršenju finansijskog nadzora, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • učestvuje u pripremi i kontroli predmjera radova za postupke javnih nabavki, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
15.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA	1	• vrši stručni nadzor

	ELEKTRO OBJEKTE – JAKA STRUJA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -elektrotehnički fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlaštenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru.		• vrši kontrolu izvođenja i usklađenosti radova prema revidovanom glavnom projektu, • vrši provjeru kvaliteta izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • sačinjava i dostavlja izvještaj o stručnom nadzoru i konačni izvještaj o stručnom nadzoru, • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju
--	---	--	---

			stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
16.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA ELEKTRO OBJEKTE-SLABA STRUJA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -elektrotehnički fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlašćenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računar.	1	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja radova prema revidovanom glavnom projektu, • vrši kontrolu usklađenosti radova, • vrši provjeru kvaliteta izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere izvođaču radova za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • sačinjava i dostavlja izvještaj o stručnom nadzoru i konačni izvještaj o stručnom nadzoru, • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.),

			• priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
17.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU SAOBRAĆAJNICA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski fakultet - saobraćajni smjer; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlašćenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru.	2	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • vrši primopredaju objekta, • vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima),

			• učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
18.	SARADNIK/CA ZA IZGRADNJU REKONSTRUKCIJU SAOBRAĆAJNICA -VIII nivo okvira kvalifikacije obrazovanja; - saobraćajni fakultet ; -najmanje 3 godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši stručni nadzor • učestvuje u poslovima kontrole izvođenja radova prema revidovanom glavnom projektu, • učestvuje u provjeri da li materijali, instalacije i uređaji koji se ugrađuju imaju propisanu dokumentaciju neophodnu za njihovo stavljanje u upotrebu, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • učestvuje u vršenju kontrole radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati,

			• učestvuje u vršenju kontrole primjene mjera za zaštitu životne sredine, • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • učestvuje u vršenju finansijskog nadzora, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • učestvuje u pripremi i kontroli predmjera radova za postupke javnih nabavki, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
19.	SAMOSTALNI SARADNIK/CA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU OBJEKATA -VIII nivo okvira kvalifikacije obrazovanja; - građevinski fakultet ; -najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima ovlašćenog inženjera; -licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata; -poznavanje rada na računaru,	1	• vrši stručni nadzor • vrši kontrolu izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • daje tehnološka i organizaciona uputstva izvođaču radova • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • vrši primopredaju objekta,

			• vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količina radova i cijena u situacijama i računima), • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije (izrada projektnih zadataka i dr.), • priprema i kontroliše predmjere radova za postupke javnih nabavki, • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
20.	VIŠI/A REFERENT/KINJA ZA IZGRADNJU OBJEKATA -IV nivo okvira kvalifikacije obrazovanja -građevinska škola - najmanje 2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru.	1	• vrši kontrolu izvođenja radova, • vrši kontrolu kvaliteta materijala, instalacija i uređaja koji se ugrađuju, • prati dinamiku izvođenja radova i poštovanja ugovorenih rokova, • određuje mjere za otklanjanje nedostataka pri izvođenju radova, • vrši kontrolu radova koji se nakon zatvaranja, odnosno pokrivanja ne mogu kontrolisati, • vrši kontrolu primjene mjera za zaštitu životne sredine, • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • vrši primopredaju objekta,

			• vrši finansijski nadzor; • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije; • utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • prati i koordinira radom stručnog nadzora po ugovorima o vršenju stručnog nadzora i daje mišljenja i uputstva, • priprema tendersku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
21.	SARADNIK/CA ZA GEODETSKE POSLOVE -VI nivo kvalifikacije obrazovanja; -visoka škola iz oblasti geodezije; - najmanje jedna godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).	1	• vrši stručni nadzor • vrši snimanje geodetskih podloga, • vrši geodetski nadzor nad objektima niskogradnje i visokogradnje, • vrši geodetsku kontrolu projektne dokumentacije, • vrši obračun količina izvedenih zemljanih radova i kontroliše građevinsku knjigu; • organizuje i kontroliše izradu elaborata o eksproprijaciji, • organizuje, koordinira i neposredno učestvuje u primopredaji trase saobraćajnica izvođačima radova; • organizuje i učestvuje u primopredaji linije eksproprijacije po ovjerenim elaboratima eksproprijacije;

			• učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
22.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA ZA GEODETSKE POSLOVE -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -tehnička škola - geodetski smjer; -najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; -poznavanje rada na računaru (Auto CAD).	1	• učestvuje u građevinskom snimanju objekata, • organizuje, koordinira i neposredno učestvuje u primopredaji trase saobraćajnica izvođačima radova; • organizuje i učestvuje u primopredaji linije eksproprijacije po ovjerenim elaboratima eksproprijacije; • vrši stalni geodetski nadzor nad objektima niskogradnje i visokogradnje, • vrši geodetsku kontrolu projektne dokumentacije i kontrolu implementacije projekta na terenu, • kontroliše građevinsku knjigu za zemljane radove, • vrši snimanje geodetskih podloga za potrebe projektovanja i uređenja lokacije, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe

23.	SARADNIK/CA ZA IT PODRŠKU I ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti tehničkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; -položen stručni ispit iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; -položen stručni ispit za koordinatora za poslove zaštite i zdravlja na radu u fazi projektovanja; -položen stručni ispit za koordinatora za poslove zaštite i zdravlja na radu u fazi izgradnje objekata; - poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).	1	• održavanje računarskih i komunikacionih uređaja (hardvera i sofvera), • postavljanje i ugradnja servera, računara i računarske mreže, • razvoj, primjena i održavanje informacionog sistema, • održavanje internet stranice; • vrši tehničku pripremu dokumentacije i izvještaja Agencije za javno objavljivanje; • održava sredstva za rad i sredstva i opremu za zaštitu na radu, • priprema stručne podloge za akt o procjeni rizika, organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i gromobranskih instalacija, • predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, • izrađuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu, • učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad, • vrši poslove koordinatora zaštite i zdravlja na radu u fazi projektovanja, • vrši poslove koordinatora zaštite i zdravlja na radu u fazi izgradnje objekata, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
II2 SLUŽBA PRIPREME			
24.	ŠEF/ICA SLUŽBE PRIPREME -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski ili građevinski fakultet;	1	• organizuje i rukovodi radom Službe, • raspoređuje ulaznu poštu, • daje radne naloge zaposlenima,

	-najmanje deset godina radnog iskustva ili tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, -licenca ovlaštenog inženjera za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; -poznavanje rada na računaru, (Auto CAD ili Arhi CAD).		• prati, tumači i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga službe; • organizuje i učestvuje u izradi planske i tehničke dokumentacije, • organizuje i vrši stručni nadzor nad izradom planova i tehničke dokumentacije, • organizuje raspisivanje tendera za izradu planske i tehničke dokumentacije, • organizuje izradu i reviziju projektnih zadataka, elaborata eksproprijacije i tehničke dokumentacije, • stara se o radnoj disciplini, • prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • kontroliše i parafira prijedloge svih akata iz djelokruga Službe, • organizuje sortiranje i pripremu dokumentaciju za arhiviranje, • prati pripremu tenderske dokumentacije, projektnih zadataka i druge tehničke dokumentacije za javne pozive; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika i direktora sektora.
25.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA PRIPREMU I UREĐIVANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski ili arhitektonski fakultet; -najmanje pet godina radnog iskustva; -licenca ovlaštenog inženjera za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata;	2	• vrši analize i obračun troškova pripreme i uređivanja građevinskog zemljišta, • učestvuje u izradi planova i programa Agencije, • prati i primjenjuje propise iz djelokruga Službe, • vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, • vrši obračun naknade za urbanu sanaciju

	-poznavanje rada na računar.		• vrši analize i eksproprijacione elaborate kod pripremanja zemljišta za izgradnju, • prati kretanje cijena materijala i radne snage radi utvrđivanja troškova opremanja lokacija, • pruža potrebne informacije investitorima, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
26.	VIŠI/A REFERENT/KINJA ZA PRIPREMU I UREĐIVANJE GRADJEVINSKOG ZEMLJIŠTA I ARHIVIRANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinska škola; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računar (Auto CAD).	1	• vrši analize i obračun troškova pripreme i uređivanja građevinskog zemljišta, • učestvuje u izradi planova i programa Agencije, • prati i primjenjuje propise iz djelokruga Službe, • vrši obračun naknade za urbanu sanaciju; • vrši analize i eksproprijacione elaborate kod pripremanja zemljišta za izgradnju, • pruža potrebne informacije pravnim i fizičkim licima, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • stara se o tehničkoj dokumentaciji i urbanističkim planovima, • vodi evidenciju o projektima, • izdaje potvrde o izdatim projektima, • sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje,

			• čuva i odgovora za tehničku dokumentaciju, • izdaje projektnu dokumentaciju izvođaču radova i stručnom nadzoru i obezbeđuje njen povraćaj, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
27.	SARADNIK/CA ZA GEODETSKE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -geodetski fakultet -najmanje jedna godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).	1	• vrši snimanje geodetskih podloga, • vrši geodetski nadzor nad objektima niskogradnje i visokogradnje, • vrši geodetsku kontrolu projektne dokumentacije, • vrši obračun količina izvedenih zemljanih radova i kontroliše građevinsku knjigu; • organizuje i kontroliše izradu elaborata o eksproprijaciji, • organizuje, koordinira i neposredno učestvuje u primopredaji trase saobraćajnica izvođačima radova; • organizuje i učestvuje u primopredaji linije eksproprijacije po ovjerenim elaboratima eksproprijacije; • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
28.	VIŠI/A REFERENT/KINJA ZA INVESTICIONU I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU -V/VII nivo kvalifikacije obrazovanja;	2	• pribavlja potrebne saglasnosti u fazi pripreme, u toku i nakon završetka izgradnje, uključujući i odobrenje za gradnju, • vrši prijem dokumentacije i vodi evidenciju ugovora, situacija, računa, odluka i drugih

	-građevinska škola ili viša škola tehnički smjer -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.		dokumenata za izgradnju, rekonstrukciju, modernizaciju i održavanje objekata koji se grade, • vodi evidenciju utroška sredstava za izradu tehničke dokumentacije i kompletira projektno-tehničku dokumentaciju za izvještaj o tehničkoj kontroli dokumentacije, • prima i stara se o projektnoj dokumentaciji, organizuje revizije projektne dokumentacije i vrši evidenciju svih primjeraka dokumentacije, • izdaje dokumentaciju stručnim komisijama koje će obaviti kontrolu dokumentacije i obezbjeđuje njen povraćaj, • organizuje tehnički pregled izvedenih radova; • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
29.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA URBANIZAM -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva; -licenca ovlašćenog inženjera za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; -poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).	2	• stara se o dokumentaciji iz oblasti urbanističkih planova, • priprema i utvrđuje uslove za izradu urbanističko-tehničke dokumentacije, • učestvuje u izradi planova i programa za sve faze urbanističke i investiciono tehničke dokumentacije, • prati detaljne urbanističke planove, • organizuje i vrši stručni i finansijski nadzor nad izradom urbanističke dokumentacije, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investicionih planova, programa i odluka, • učestvuje u analizi troškova opremanja građevinskog zemljišta,

			• učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
30.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA SAOBRAĆAJNU INFRASTRUKTURU -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -građevinski fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva; -licenca ovlašćenog inženjera za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; -poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).	1	• stara se o dokumentaciji iz oblasti urbanističkih planova, posebno za fazu saobraćaja, • priprema i utvrđuje uslove za izradu urbanističko-tehničke dokumentacije, • učestvuje u izradi programa za sve faze urbanističke i investiciono tehničke dokumentacije, • prati detaljne urbanističke planove, • organizuje i vrši stručni i finansijski nadzor nad izradom urbanističke dokumentacije, • sarađuje sa projektantom radi nesmetanog izvođenja radova, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investicionih programa i odluka, • učestvuje u analizi troškova opremanja građevinskog zemljišta, • učestvuje u izradi predmjera radova i ostale dokumentacije (tender) za ustupanje objekta za izgradnju, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora,

			• utvrđuje spremnost objekta za tehnički prijem, sprovodi interni tehnički prijem i učestvuje u radu komisija, • priprema tendersku dokumentaciju, projektne zadatke i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
31.	SARADNIK/CA ZA URBANIZAM -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -arhitektonski fakultet; -najmanje jedna godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru (Auto CAD).	1	• vrši analize i obračun troškova pripreme i uređivanja građevinskog zemljišta, • stara se o dokumentaciji iz oblasti urbanističkih planova, • priprema i utvrđuje uslove za izradu urbanističko-tehničke dokumentacije, • učestvuje u izradi urbanističke i investiciono-tehničke dokumentacije, • prati detaljne urbanističke planove, • organizuje i vrši stručni i finansijski nadzor nad izradom urbanističke dokumentacije, • učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investicionih programa i odluka, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
32.	SARADNIK/CA ZA TEHNIČKU PRIPREMU -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -fakultet iz oblasti tehničkih nauka; -najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	• organizuje revizije projektne dokumentacije i vrši evidenciju dokumentacije, • izdaje dokumentaciju stručnim komisijama koje će obaviti kontrolu dokumentacije i obezbeđuje njen povraćaj,

	-poznavanje rada na računaru (auto CAD).		• učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izradu projekata i izvođenja radova i drugu tehničku dokumentaciju za javne pozive, • obezbjeđuje evidenciju ugovora, računa, odluka i drugih dokumenata u finansiranju za izgradnju, rekonstrukciju, modernizaciju i održavanje objekata koji se grade, • vodi evidenciju utroška sredstava za izradu tehničke dokumentacije i kompletira projektno-tehničku dokumentacije za izvještaj o tehničkoj kontroli dokumentacije, • učestvuje u poslovima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora, • učestvuje u izradi programa i planova Agencije; • obezbjeđuje podatke za internet stranicu Agencije i priprema materijal za medijsko predstavljanje Agencije; • pruža potrebne informacije pravnim i fizičkim licima, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
III SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE			
33.	DIREKTOR/ICA SEKTORA ZA EKONOMSKE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -ekonomski fakultet, -radno iskustvo od najmanje deset godina ili pet godina na poslovima rukovođenja; -poznavanje rada na računaru.	1	• kordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora, • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga Agencije, • stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga Službe, • kontroliše godišnje izvještaje,

			• stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, • obezbjeđuje podatke za internet stranicu Agencije; • stara se o radnoj disciplini; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora
III 1 SLUŽBA RAČUNOVODSTVA			
34.	ŠEF/ICA SLUŽBE RAČUNOVODSTVA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -ekonomski fakultet; -najmanje deset godina radnog iskustva ili tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; - poznavanje rada na računaru.	1	• organizuje i rukovodi Službom, koordinira rad u oblasti knjigovodstva, finansijske operative i evidencije, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe, • raspoređuje ulaznu poštu, • prati, tumači i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, • stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga Službe, • učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja, • odgovara za ispravno obračunavanje i praćenje poreskih obaveza, • rukovodi izradom godišnjih računa, • stara se o naplati svih potraživanja; • izdaje potvrde o regulisanim pravima i obavezama investitora na ime naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za urbanu sanaciju; • prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju, • vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije,

			• priprema finansijski plan i izvještaj o izvršenju finansijskog plana, • učestvuje u izradi plana javnih nabavki, • vrši kontrolu obračuna zarada, • kontroliše punovažnost prijedloga zahtjeva za plaćanje, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora i direktora sektora
35.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA KNJIGOVODSTVO -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ; -ekonomski fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• priprema informacije o ukupnim i dospjelim potraživanjima, • radi na naplati potraživanja, • daje prijedlog za pokretanje sudskog postupka i postupka prinudne naplate za lica koja kasne sa plaćanjem obaveza; • priprema dokumentaciju za sudski postupak i postupak prinudne naplate, • vrši obračun kamate na potraživanja, • učestvuje u izradi godišnjeg računa, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
36.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA - KONTER BILANSISTA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -ekonomski fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• sprovodi knjigovodstvene promjene, • kontroliše finansijska dokumenta shodno zakonu kojim se uređuje računovodstvo, • usklađuje analitičke i pomoćne evidencije sa glavnom knjigom, • pravi zaključne listove za izradu godišnjih računa, • sastavlja godišnje račune, • priprema statističke i druge izvještaje, • priprema podatke za obračun poreskih obaveza,

			• vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
37.	VIŠI/A REFERENT/KINJA - KNJIGOVOĐA -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši poslove evidentiranja knjigovodstvenih promjena, • usklađuje stanje glavne knjige sa anličkim knjigovodstvom i pomoćnim evidencijama, • pravi zaključne listove za izradu godišnjih računa, • vodi analitiku, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
38.	VIŠI/A REFERENT/KINJA - KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši poslove evidentiranja knjigovodstvenih promjena u glavnoj knjizi, • usklađuje stanja glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvom i pomoćnim evidencijama, • prati mjesečno bruto i saldo stanja glavne knjige, • pravi zaključne listove za izradu završnih računa, • vodi analitiku, • vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, • vrši fakturisanje za potrebe Agencije, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
39.	VIŠI/A REFERENT/KINJA - KNJIGOVOĐA - ANALITIČAR I FAKTURISTA -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	• vodi analitičku evidenciju potraživanja od zakupaca, • vodi evidenciju obaveza zakupaca; • vrši pojedinačna knjiženja i preduzima potrebne mjere radi naplate potraživanja,

	-najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.		• daje prijedlog za pokretanje postupka za naplatu potraživanja i priprema dokumentaciju za potrebe sudskog postupka i postupka prinudne naplate potraživanja, • sastavlja izvještaje o stanju obaveza • priprema podatke za obračun poreskih obaveza, • vrši fakturisanje za potrebe Agencije, • upućuje opomene zakupcima zbog postojanja duga prema Agenciji, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
--	---	--	--

III 2 SLUŽBA FINANSIJA I OBRAČUNA

40.	ŠEF/ICA SLUŽBE FINANSIJA I OBRAČUNA -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ; -ekonomski fakultet; - najmanje deset godina radnog iskustva ili tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši praćenje, tumačenje i obezbjeđenje primjene zakonskih propisa iz djelokruga Službe; • priprema podataka za izradu programa, planova i izvještaja; • analize opravdanosti investicija; • vrši obračun i isplatu zarada, naknada i drugih primanja iz rada i po osnovu rada; • vrši poslove utvrđeni propisima o finansijskom poslovanju; • usaglašava složenije odnose sa kupcima i dobavljačima; • prati priliv i odliv novčanih sredstava sa računa; • kontroliše ispravnost dokumentacije za odliv sredstava sa računa;
-----	--	---	---

			• izrada M4 obrazca i ostalih obrazaca u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju; • evidencija o prisutnosti zaposlenih; • vrši i druge poslove iz djelokruga Službe. • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i direktora sektora
41.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ; -ekonomski fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• vrši kontrolu dokumentacije (računi, situacije, odluke i sl.), • učestvuje u izradi završnih računa, • sarađuje sa poslovnim bankama, • vodi evidenciju dospjelih dugovanja i sačinjava dnevne izvještaje, • vodi evidenciju o uplatama i isplatama i sačinjava dnevne izvještaje, • vodi evidenciju zadržanih depozita i dostavljenih bankarskih garancija, • daje nalog za oslobađanje zadržanog depozita, aktiviranje bankarskih garancija ili depozita, • sačinjava izvještaj o poslovima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, vrši kontrolu obračuna zarada, naknada i ostalih primanja, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe.
42.	VIŠI/A REFERENT/KINJA ZA FINANSIJSKO- OPERATIVNE POSLOVE	1	• vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, • vrši kontrolu računa i situacija, • sarađuje sa poslovnim bankama,

	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.		• vodi evidenciju isplata i naplata, • vrši obračun i isplate zarada, • vrši obračun privremenih i povremenih poslova, autorskih honorara i drugih isplata, • vodi evidenciju o izvršenim isplatama, • vrši gotovinske naplate i isplate, • vodi evidenciju obustava zarada i vrši njihovu isplatu, • vrši poslove likvidature situacija, računa i drugih isplata od strane Agencije, • sačinjava i dostavlja obrazac M-4 za zaposlene, • obračunava satnicu zaposlenima, • vodi evidenciju o radnom stažu zaposlenih, • pomaže kod vođenja knjigovodstva osnovnih sredstava, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
43.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA STATISTIKU I PLANIRANJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -ekonomski fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• priprema programe i planove i izvještaje o njihovoj realizaciji, • sačinjava informacije o stanju poslovnih prostora koji se izdaju u zakup, • vodi analitiku zarada zaposlenih i priprema odgovarajuće informacije o zaradama, • vrši poslove koji se odnose na statističko praćenje realizacije izrade tehničke dokumentacije i zvođenja radova, kao i ažuriranje baze podataka o navedenom, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe +
44.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA FINANSIJSKO-	1	• učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja,

	OPERATIVNE POSLOVE I POSLOVNE PROSTORE -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ; -ekonomski fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru (Exel).		• sačinjava informacije o stanju poslovnih prostora koji se izdaju u zakup, • upućuje opomene zakupcima zbog postojanja duga prema Agenciji, • vodi evidenciju o plaćanju nastalih troškova, po osnovu korišćenja poslovnih prostora, struja, voda, i dr. • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe +.
IV SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
45.	DIREKTOR/ICA SEKTORA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; - radno iskustvo od najmanje deset godina, od toga tri godine na poslovima zastupanja nakon položenog pravosudnog ispita ili pet godina na poslovima rukovođenja -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	• kordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora, • vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora, • stara se o realizaciji naloga izvršnog direktora; • pomaže izvršnom direktoru u organizaciji obavljanja poslova; • vrši kontrolu i nadzor nad ostvarivanjem poslovne politike; • predlaže mjere i postupke radi realizacije planova i programa Agencije i Glavnog grada; • predlaže izvršnom direktoru mjere za efikasnije poslovanje Agencije; • organizuje rad službi; • raspoređuje poštu; • po potrebi zastupa Agenciju u sporovima pred sudovima; • po potrebi zastupa Agenciju pred javnopravnim organima; • po potrebi zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova; • po potrebi sastavlja tužbe, žalbe i druge podneske;

			• prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga sektora; • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštih akata u Agenciji, • organizuje izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu, • sarađuje sa javnopravnim organima; • stara se o radnoj disciplini; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika i direktora sektora.
IV 1 SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA			
46.	ŠEF/ICA SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE, -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; - najmanje deset godina radnog iskustva od toga tri godine na poslovima zastupanja nakon položenog pravosudnog ispita ili 3 godine na poslovima rukovođenja -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	• kordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru službe; • vrši najsloženije poslove iz djelokruga službe; • zastupa Agenciju u sporovima pred sudovima; • zastupa Agenciju u postupcima pred javnopravnim organima; • zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova; • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga službe; • prati i proučava sudsku praksu; • sastavlja tužbe, žalbe i druge podneske; • sarađuje sa javnopravnim organima; • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštih akata u Agenciji, • priprema godišnje izvještaje, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika i direktora sektora.
47.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA	1	• sačinjava ugovore, izuzev ugovora iz oblasti javnih nabavki,

	UGOVARANJE I ZASTUPANJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje pet godine radnog iskustva; -položen pravosudni ispit; -poznavanje rada na računaru.		• priprema podneske i vrši poslove uknjižavanja sredstava obezbjeđenja na nepokretnostima (hipoteka, fiducija), odnosno brisanje tereta i ograničenja po zaključenim ugovorima, • zastupa Agenciju u sporovima pred sudovima; • zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova; • zastupa Agenciju u postupcima pred javnopravnim organima; • zastupa Agenciju u postupcima prinudne naplate potraživanja, • prati i proučava sudsku praksu; • sastavlja tužbe, žalbe i druge podneske; • sarađuje sa organima lokalne uprave i drugim državnim organima; • učestvuje u izradi opštih akata Agencije, • dostavlja informacije za internet stranicu Agencije i medijsko predstavljanje, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
48.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA UGOVARANJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• sačinjava ugovore, izuzev ugovora iz oblasti javnih nabavki • priprema podneske i vrši poslove uknjižavanja sredstava obezbjeđenja na nepokretnostima (hipoteka, fiducija) • brisanje tereta i ograničenja po zaključenim ugovorima, • priprema podneske i izjašnjenja na zahtjeve javnopravnih organa i stranaka; • sačinjava akte o raskidu ugovora, • sarađuje sa javnopravnim organima; • saradnjuje sa notarima;

			• učestvuje u izradi opštih akata Agencije, • vrši izvještaje i tabelarno prikazuje statističke podatke za ugovore o komunijama i urbanoj sanaciji; • priprema, organizuje i zapisnički vodi sjednice Odbora direktora, • postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, • dostavlja informacije za internet stranicu Agencije i medijsko predstavljanje, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
49.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA ZASTUPANJE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen pravosudni ispit; -poznavanje rada na računaru.	2	• zastupa Agenciju u sporovima pred sudovima; • zastupa i štiti interese Agencije pred Centrom za alternativno rješavanje sporova; • zastupa Agenciju u postupcima pred javnopravnim organima; • prati i proučava sudsku praksu; • sastavlja tužbe, žalbe i druge podneske; • sarađuje sa javnopravnim organima; • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštih akata u Agenciji, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
50.	SAMOSTALNI/A SARADNIK/CA ZA POSLOVNE PROSTORE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• sačinjava ugovore o zakupu, • sačinjava bazu katastarskih i urbanističkih podataka o nepokretnostima u vlasništvu Agencije i Glavnog grada koje koristi Agencija i ažurira je izvršenim promjenama vezanim za poslovne prostore i zakupce,

			• pribavlja, kompletira i odgovoran je za dokaze vlasništva za svaku nepokretnost u Agenciji, • učestvuje u izradi akata Agencije, • priprema akte kojim se na opšti način uređuju pitanja vezana za poslovne prostore, • obezbjeđuje dnevno ažurne podatke o slobodnim poslovnim prostorima i priprema izvještaje i informacije, • pokreće postupke iseljenja pred nadležnim organom lokalne uprave, • organizuje primopredaju poslovnih prostora i dostavlja zapisnik Službi računovodstva i finansija, • priprema prijedloge odluka o refundiranju troškova ulaganja u poslovne prostore, • upućuje obavještenja zakupcima u vezi sa zaključivanjem i promjenom uslova ugovora, • priprema dokumentaciju za vođenje sporova sa zakupcima, • sačinjava akte o raskidu ugovora, • odgovoran je za čuvanje ključeva i zamjenu brava na poslovnim prostorima i sl. • organizuje razgledanje slobodnih prostora zainteresovanim strankama, • kontroliše korišćenje zakupljenih poslovnih prostora, • pribavlja od nadležnih organa potrebnu dokumentaciju (odobrenja, saglasnosti) za korišćenje poslovnih prostora za potrebe Agencije, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
--	--	--	---

51.	SARADNIK/CA ZA POSLOVNE PROSTORE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje jedna godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• sačinjava bazu katastarskih i urbanističkih podataka o nepokretnostima u vlasništvu Agencije i Glavnog grada koje koristi Agencija i ažurira je izvršenim promjenama vezanim za poslovne prostore i zakupce, • pribavlja, kompletira i odgovoran je za dokaze vlasništva za svaku nepokretnost u Agenciji, • učestvuje u izradi akata Agencije, • priprema akte kojim se na opšti način uređuju pitanja vezana za poslovne prostore, • sačinjava predloge za izvršenja, priprema podneske i vrši druge poslove u postupcima prinudne naplate potraživanja; • priprema riješenja o formiranju komisija i radnih tijela za potrebe Agencije; • vrši pravne poslove vezane za status Agencije, • priprema i vodi naplatu potraživanja iz zakupa; • saradnjuje sa notarima, izvršiteljima i drugim javnim institucijama, • priprema podneske i izjašnjenja na zahtjeve stranaka i javnopravnih organa; • organizuje razgledanje slobodnih prostora zainteresovanim strankama i odgovoran je za čuvanje ključeva i zamjenu brava na poslovnim prostorima i sl., • stara se o dokumentaciju koja se tiče utroška vode, struje i održavanja poslovnih prostora od strane zakupaca, • kontroliše korišćenje zakupljenih poslovnih prostora i pribavlja od
-----	---	---	---

			nadležnih organa potrebnu dokumentaciju (odobrenja, saglasnosti) za korišćenje poslovnih prostora za potrebe Agencije, • priprema, kopira, sortira, skenira dokumentaciju za ugovaranje, vođenje sudskih i drugih sporova; • priprema podneske i vrši poslove uknjižavanja sredstava obezbjeđenja na nepokretnostima (hipoteka, fiducija), odnosno brisanje tereta i ograničenja po zaključenim ugovorima, • vrši sve vrste ovjera za potrebe Agencije; • postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe.
--	--	--	---

IV 2 SLUŽBA KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA

52.	ŠEF/ICA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; - najmanje deset godina radnog iskustva ili tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; -poznavanje rada na računaru.	1	• kordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru službe; • vrši najsloženije poslove iz djelokruga službe; • daje pravna mišljenja o propisima iz oblasti rada, zapošljavanja, socijalnog osiguranja zaposlenih, drugim propisima u vezi sa radom, propisima vezanim za stambena pitanja zaposlenih i sl, • vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka podnesaka i spisa u Agenciji i pregleda rokove u arhivi;
-----	---	---	--

			• obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta na ekspediciju; • davanje informacija iz službenih evidencija; • stara se urednom vođenju svih kadrovskih evidencija; • prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga službe, • priprema i stara se o sprovođenju Plana integriteta; • prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju, • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštih akata u Agenciji, • priprema godišnje izvještaje, • vrši pravne poslove vezane za status Agencije, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika i direktora sektora.
53.	SARADNIK/CA ZA KADROVSKE POSLOVE -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; -pravni fakultet; -najmanje jedna godina radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru.	1	• priprema pravna mišljenja o propisima iz oblasti rada, zapošljavanja, socijalnog osiguranja zaposlenih, drugim propisima u vezi sa radom, propisima vezanim za stambena pitanja zaposlenih i sl, • izrađuje prijedloge i nacрте akata i programa kojima se uređuje oblast rada, zaštita na radu, zaštita i unapređenje životne sredine i rješavanje stambenih potreba zaposlenih, • sačinjava i ažurira bazu podataka o zaposlenima, • vodi propisane evidencije u oblasti rada,

			• izrađuje akta za vođenje disciplinskog postupka, • oglašava slobodna radna mjesta, • vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih, • vrši prijave zaposlenih na sve vidove osiguranja, • izrađuje ugovore o radu, • sprovodi postupak rješavanja stambenih potreba zaposlenih, • priprema rješenja o formiranju komisija i radnih tijela za potrebe Agencije, izuzev komisija za javne nabavke, • izrađuje odluke radi ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih na radu i u vezi rada, • stara se i odgovoran je za mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih, • priprema odluke o službenim putovanjima, • priprema odluke izvršnog direktora iz domena tekućeg poslovanja (pomoći, sponzorstva, nabavke osnovnih sredstava i sl.), • vrši pravne poslove vezane za status Agencije, • postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, • priprema, organizuje i zapisnički vodi sjednice Odbora direktora, • izrađuje zapisnike, izrađuje ili organizuje izradu akata za potrebe Odbora direktora, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
54.	VIŠI/A REFERET/KINJA ZA OPŠTE POSLOVE I POSLOVE IZ JAVNIH NABAVKI	1	• ovjerava kod nadležnih organa ugovore o zakupu i sve druge vrste ugovora i dokumenata; • po potrebi vrši i odgovoran je za redovanu i blagovremenu

	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje jedna godina radnog iskustva; -položen vozački ispit -B kategorija, -poznavanje rada na računaru.		distribuciju pošte Službe za opšte i pravne poslove i pošte iz javnih nabavki; • priprema, organizuje i dostavlja materijal za sjednice odbora direktora; • priprema, kopira, sortira, ovjerava, skenira dokumentaciju za ugovaranje, vođenje sudskih i drugih sporova i za potrebe službenika za javne nabavke; • vrši računske kontrole sa tabelarnim prikazom za službenika za javne nabavke; • vrši izvještaje i tabelarno prikazuje statističke podatke za ugovore o komunalijama, zakupu, te sudskim sporovima; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
55.	ARHIVAR/KA -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen ispit za arhivara ili državni ispit; -poznavanje rada na računaru.	2	• vodi djelovodni protokol i odgovara za unos ulaznih i izlaznih akata i dokumenata, • kod lične dostave izdaje stranki i ovlašćenom službeniku potvrdu prijema, • dostavlja ulaznu poštu izvršnom direktoru, • distribuira poštu putem interne dostavne knjige, • izlaznu poštu unosi u djelovodni protokol, adresira i predaje kuriru radi lične dostave, • vodi arhivske knjige i odgovara za tačnost i potpunost podataka u njima; • odgovara za prosljeđivanje svakog ulaznog i izlaznog dokumenta Agencije, • vrši skeniranje ulazne i izlazne pošte; • odgovara za čuvanje originalnog arhivskog primjerka dokumenata

			Agencije u skladu sa propisima o čuvanju arhivske građe, • vrši godišnji popis arhivske građe prema listi kategorija, • vrši evidenciju dostavljenih obavještenja i odluka; • šalje potražnice i vrši njihovo praćenje; • evidentira u posebnoj knjizi poštu koja se šalje preporučeno, kovertira, adresira i dostavlja kuriru za ekspediciju; • čuva i odgovoran je za upotrebu pečata Agencije, • odgovoran je za uredno arhiviranje spisa; • vrši poslove održavanja arhive Agencije po propisanim arhivskim kriterijumima; • stara se o isticanju dokumenata na oglasnoj tabli, • po potrebi vrši usluge kopiranja za sve zaposlene u Agenciji, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe.
56.	KURIR - DOMAR -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen vozački ispit "B" kategorije.	1	• vrši distribuciju pošte i lično dostavljanje pismena, • dnevno preuzima izvode o stanju transakcionih računa Agencije, • preuzima preporučene pošiljke sa popunjenom knjigom i predaje ih na poštu, • vrši popravke i zamjene u centralnoj zgradi, • organizuje nabavku potrošnog i drugog materijala za potrebe popravki i zamjena, u saradnji sa službenikom za javne nabavke,

			• pakuje, kovertira i sprema poštu za ekspediciju; • stara se o nesmetanom funkcionisanju klimatizacionog sistema u centralnoj zgradi, • kontroliše ispravnost instalacija i uređaja u centralnoj zgradi, • vrši sitnije nabavke za potrebe Agencije, • po potrebi obezbjeđuje uredan prevoz direktora i stara se o voznom parku, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
57.	KURIR- VOZAČ -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen vozački ispit "B" kategorije.	1	• vrši distribuciju pošte i lično dostavljanje pismena, • preuzima preporučene pošiljke sa popunjenom knjigom i predaje ih na poštu, • dnevno preuzima izvode o stanju transakcionih računa Agencije, • obezbjeđuje uredan prevoz izvršnog direktora, • održava higijenu službenog vozila izvršnog direktora, zamjenika i pomoćnika izvršnog direktora i direktore sektora; • organizuje održavanje i popravku svih službenih vozila, • vrši poslove registracije vozila, • priprema mjesečne putne naloge, • vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, • pakuje, kovertira i sprema poštu za ekspediciju; • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
58.	PORTIR -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	• najavljuje stranke i omogućava ulaz po dobijenom odobrenju, • upućuje stranke na arhivu radi predaje dokumentacije,

	-najmanje jedna godina radnog iskustva.		• mjesečno grupiše izlaznice za svakog zaposlenog, • vrši lično dostavljanje dopisa i podnesaka, po nalogu direktora sektora i šefova službi, • vrši distribuciju pošte, • vrši ličnu dostavu i vraća obrađivaču arhivski primjerak sa dokazom prijema, • preuzima preporučene pošiljke sa popunjenom knjigom i predaje ih na poštu, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
59.	KAFE-KUVARICA -I2 završeno osnovno obrazovanje; -bez obzira na radno iskustvo.	1	• stara se o urednom usluživanju zaposlenih i stranaka, • održava higijenu u radnom prostoru, • obavještava odgovornu osobu o trebovanju, • vrši kontrolu količina i kvaliteta primljene robe za potrebe bifea, • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe
60.	HIGIJENIČARKA -I2 završeno osnovno obrazovanje; -bez obzira na radno iskustvo.	1	• stara se o održavanju higijene, • stara se higijeni toaleta, holova, hodnika, sala za sastanke, kancelarija i predkabineta i kabineta izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora; • obavještava predpostavljene o potrebi nabavke za održavanje higijene • vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, zamjenika izvršnog direktora, direktora sektora i šefa službe

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Raspoređivanje zaposlenih

Član 17

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Prestanak važenja

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. broj 13058/1 od 04.10.2021. godine, broj 16198 od 05.12.2022. godine i broj 3005/1 od 07.03.2023. godine,

Stupanje na snagu

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnice Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

ODBOR DIREKTORA

PREDSJEDNIK

Ivan Maretić



Gradonačelnica Glavnog grada

dala je saglasnost na ovaj Pravilnik

Rješenjem broj 01-018/24-207 od dana 11. 01. 2024 godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 30 Statuta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice kojim je propisano da Odbor direktora donosi opšte akte ovog Društva, na predlog Izvršnog direktora.

POTREBA ZA DONOŠENJEM Pravilnika javila se iz sljedećih razloga:

Potreba za donošenjem Pravilnika o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Agenciji, nastala je kao posljedica Izmjene Statuta Agencije broj 10702/1 od 29.09.2023.godine kojim je inovirana unutrašnja organizacija poslovanja u Agenciji.

Kako je članom 4 Izmjene Statuta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. broj 10702/1 od 29.09.2023.godine precizirano da će se Opšti akti Agencije izmijeniti i prilagoditi Izmjenama Statuta u roku od 6.mjeseci od danja dobijanja saglasnosti od strane Osnivača, to je trebalo upodobiti novonastalim izmjenama u okviru organizacije poslovanja Agencije i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta .

U skladu sa Izmjenama Statuta 10702/1 od 29.09.2023.godine precizirano je da izvršni direktor ima jednog zamjenika i jednog pomoćnika i uvedene su 3 organizacione jedinice-sektora i to:

- TEHNIČKI SEKTOR
- SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE
- SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

U okviru sektora organizovane su po dvije službe:

- U Tehničkom sektoru:
 - Služba za izgradnju i nadzor;
 - Služba pripreme.
- U Sektoru za ekonomske poslove:
 - Služba računovodstva;
 - Služba finansija i obračuna.
- U Sektoru za pravne i opšte poslove:
 - Služba pravnih poslova;
 - Služba kadrovskih i opštih poslova.

Prijedlogom ovog Pravilnika, utvrđena su 60 radna mjesta sa ukupnim brojem izvršilaca 68 i to:

- U **Kabinetu Izvršnog direktora** je utvrđeno **7 radnih mjesta i 8 izvršilaca**;
- U **Tehničkom sektoru** je utvrđeno **25 radnih mjesta i 30 izvršilaca** od čega a u okviru službi 23 radnih mjesta i 28 izvršilaca
 - U Službi za izgradnju i nadzor – 14 radnih mjesta i 16 izvršilaca
 - U Službi pripreme – 9 radnih mjesta i 12 izvršilaca
- U **Sektoru za ekonomske poslove** je utvrđeno **12 radnih mjesta i 12 izvršilaca** a u okviru službi 11 radnih mjesta i 11 izvršilaca, od čega:
 - U Službi računovodstva – 6 radnih mjesta i 6 izvršilaca
 - U Službi finansija i obračuna – 5 radnih mjesta i 5 izvršilaca.
- U **Sektoru za pravne i opšte poslove** je utvrđeno **16 radnih mjesta i 18 izvršilaca**, od čega u okviru službi 15 radnih mjesta i 17 izvršilaca, od čega:
 - U Službi pravnih poslova – 6 radnih mjesta i 7 izvršilaca
 - U Službi kadrovskih i opštih poslova – 9 radnih mjesta i 10 izvršilaca.

Prilog – **ORGANIZACIONA ŠEMA**, kojom se određuju struktura i organizacione cjeline unutar Agencije.

Šematski prikaz unutrašnje organizacije Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o.



IZVRŠNI DIREKTOR

ZAMJENIK IZVRŠNOG DIREKTORA
POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA

- 1 - Tehnički sel
- 1 - Savjetnik izvršnog dire
- 1 - Službenik za javne nal
- 2 - Saradnik službenika za javne nal

DIREKTOR SEKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE
POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE PRIPREME

Samostalni saradnik za pripremu i uređivanje građevinskog zemljišta	2
Viši referent za pripremu i uređivanje građevinskog zemljišta i arhiviranje tehničke dokumentacije	1
Saradnik za tehničku pripremu	1
Saradnik za geodetske poslove	1
Viši referent za investicionu i tehničku dokumentaciju	2
Samostalni saradnik za urbanizam	2
Samostalni saradnik za saobraćajnu infrastrukturu	1
Saradnik za urbanizam	1

ŠEF SLUŽBE ZA IZGRADNJU I NADZOR

Samostalni saradnik za izgradnju objekata - faza arhitekture	1
Samostalni saradnik za izgradnju objekata - faza konstrukcije	2
Samostalni saradnik za hidro objekte	1
Saradnik za hidro objekte	1
Samostalni saradnik za elektro objekte - jaka struja	1
Samostalni saradnik za elektro objekte - slaba struja	1
Samostalni saradnik za izgradnju i rekonstrukciju saobraćajnica	2
Saradnik za izgradnju i rekonstrukciju saobraćajnica	1
Samostalni saradnik za izgradnju i rekonstrukciju objekata	1
Saradnik za geodetske poslove	1
Saradnik za zaštitu i zdravlje na radu i IT podršku	1
Viši referent za izgradnju objekata	1
Samostalni referent za geodetske poslove	1

DIREKTOR SEKTORA ZA EKONOMSKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE RAČUNOVODSTVA

Samostalni saradnik za knjigovodstvo	1
Samostalni saradnik - konter bilansista	1
Viši referent - knjigovođa	1
Viši referent - knjigovođa glavne knjige	1
Viši referent - knjigovođa - analitičar i fakturista	1

ŠEF SLUŽBE FINANSIJA I OBRAČUNA

Samostalni saradnik za finansijsko poslovanje	1
Viši referent za finansijsko-operativne poslove	1
Samostalni saradnik za statistiku i planiranje	1
Samostalni saradnik za finansijsko-operativne poslove i poslovne prostore	1

ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE

Samostalni saradnik za ugovaranje i zastupanje	1
Samostalni saradnik za ugovaranje	1
Samostalni saradnik za zastupanje	2
Samostalni saradnik za poslovne prostore	1
Saradnik za poslovne prostore	1

DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Saradnik za kadrovske poslove	1
Viši referent za opšte poslove i poslove iz javnih nabavki	1
Arhivar	2
Kurir - domar	1
Kurir - vozač	1
Portir	1
Kafe-kuvarica	1
Higijenčarka	1

Saglasan,
VD Izvršnog direktora, Dragan Senić

Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o.

Broj: 2274/1

Podgorica, 03.03. 2026.godine

Na osnovu člana 14. Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću – Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice ("Sl.list RCG-Opštinski propisi", br.35/03,br.16/04 i "Sl.list CG – Opštinski propisi",br.23/12), člana 30 Statuta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o., Odbor direktora Agencije, na sjednici održanoj dana 3.3.2026. godine donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 13800/1 od 8. decembra 2023.godine

Član 1

U članu 16 u poglavlju Kabinet izvršnog direktora u tački 6 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Saradnik/ca službenika/ce za javne nabavke**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....3

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba za izgradnju i nadzor, u tački 13 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Samostalni/a saradnik/ca za hidro objekte**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet – hidro smjer, najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima inženjera, licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba za izgradnju i nadzor, u tački 17 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Samostalni/a saradnik/ca za izgradnju i rekonstrukciju saobraćajnica**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet – saobraćajni smjer, najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima inženjera, licenca revizora za reviziju tehničke dokumentacije i stručni nadzor nad građenjem objekata, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....3

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba za izgradnju i nadzor, u tački 18 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Saradnik/ca za izgradnju i rekonstrukciju saobraćajnica**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet ili građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba za izgradnju i nadzor, u tački 20 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Viši/a referent/kinja za izgradnju objekata**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: IV nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....3

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba za izgradnju i nadzor, u tački 21 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Saradnik/ca za geodetske poslove**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VI nivo kvalifikacije obrazovanja, visoka škola iz oblasti geodezije, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Tehnički sektor – Služba pripreme, u tački 31 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Saradnik/ca za urbanizam**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (AUTO CAD).

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Sektor za pravne i opšte poslove – Služba pravnih poslova, u tački 48 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Samostalni/a saradnik/ca za ugovaranje**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Sektor za pravne i opšte poslove – Služba pravnih poslova, u tački 50 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Samostalni/a saradnik/ca za poslovne prostore**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta i broja izvršilaca, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova radnog mjesta iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Sektor za pravne i opšte poslove, u tački 45 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Direktor/ica sektora za pravne i opšte poslove**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, radno iskustvo najmanje 10 godina ili 5 godina na poslovima rukovođenja, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

U članu 16 u poglavlju Sektor za pravne i opšte poslove – Služba pravnih poslova, u tački 46 vrše se izmjene i dopune radnog mjesta **Šef/ica službe za pravne poslove**, u dijelu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta, koji glase:

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, radno iskustvo najmanje 10 godina ili 3 godine na poslovima rukovođenja, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca iz ove tačke ostaje nepromijenjen.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.



ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
Koča Đurišić



O B R A Z L O Ž E N J E

Predloga

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 13800/1 od 8. decembra 2023.godine

PRAVNI OSNOV za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 14. Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću – Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice ("Sl.list RCG -Opštinski propisi", br.23/12), članu 30 Statuta Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. i Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 13800/1 od 8. decembra 2023.godine.

POTREBA ZA DONOŠENJEM Pravilnika o izmjenama i dopunama važećeg Pravilnika, javila se iz sljedećih razloga:

Važećim Pravilnikom, utvrđeno je 60 radnih mjesta, a ukupan broj izvršilaca 68.

Ovim predlogom, broj radnih mjesta ostaje nepromijenjen, a ukupan broj izvršilaca se mijenja sa 68 na 77.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se radi prilagođavanja broja izvršilaca povećanom obimu poslova i potrebama organizacije u okviru sektora i njihovih službi, pri čemu se ne mijenja organizaciona struktura i sistematizacija radnih mjesta predviđena osnovnim Pravilnikom.

Povećanje broja izvršilaca takođe uslijedilo i je sa ciljem da se zapošljavaju mladi, perspektivni kadrovi, imajući u vidu činjenicu da jedan broj zaposlenih ima preko 60 godina života, te da će isti ubrzo ostvariti pravo na starosnu penziju.

Izmijenjene tačke u okviru člana 17 sadrže posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršilaca, pri čemu nazivi radnih mjesta i opisi poslova na tim radnim mjestima ostaju nepromijenjeni.