

АЕРОДРОМИ СРБИЈЕ
друштво с ограниченом одговорношћу

Београд

11180 Београд 59

Број: 112/2019

Датум: 29.03.2019. године

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
у привредном друштву „Аеродроми Србије“ друштво с ограниченом одговорношћу,
Београд

Београд, март 2019. године

На основу члана 24. Став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 21. Одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу „Аеродроми Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 8/16), директор привредног друштва „Аеродроми Србије“ друштво с ограниченом одговорношћу Београд, доности

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, уређују се организација и систематизација послова, услови за обављање послова, степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца и друга питања везана за организацију и систематизацију послова у привредном друштву „Аеродроми Србије“ друштва с ограниченом одговорношћу, Београд (у даљем тексту Друштво).

Члан 2.

Поједине скраћенице или страни изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) АКЛ - Аеродромска контрола летења;
- 2) АНМ (Aircraft Handling Manual)- Приручник за опслуживање ваздухоплова;
- 3) GOM (Ground Operations Manual)- Приручник за земаљско опслуживање авио-компаније;
- 4) ICAO (International Civil Aviation Organization)- Међународна организација цивилног ваздухопловства;
- 5) КДК - Контра-диверзиона контрола;
- 6) КИП - Контролор исправности површина за кретање ваздухоплова, објеката и инсталација на аеродрому;

- 7) LDM (Load Message)- Порука о оптерећењу ваздухоплова;
- 8) MVT (Aircraft Movement Message)- Порука о кретању ваздухоплова;
- 9) NOTAM (Notice to Airmen)- Телекомуникацијски дистрибуирана порука која садржи информације о успостављању, стању или измени ваздухопловног средства, службе, поступка или опасности, чије је благовремено познавање неопходно особљу које учествује у припреми и извршењу летења;
- 10) PHM (Passenger Handling Manual)- Приручник за прихват и отпрему путника и пртљага;
- 11) PR (Public Relations) - односи са јавношћу;
- 12) PSM (Passenger Service Message) - Порука са захтевима за асистенцију и/или другим специјалним захтевима за опслуживање путника;
- 13) SMS (Safety Management System) - Систем управљања безбедношћу;
- 14) SMSM (Safety Management System Manual) - Приручник за управљање системом безбедности;
- 15) П/О - Прихват и отпрема;
- 16) ПСС - Полетно-слетна стаза;
- 17) ПТ - Путнички терминал;
- 18) РЗ - Рестриктивна зона;
- 19) РЦТ - Робно-царински терминал;
- 20) СВС - Спасилачко-ватрогасна служба;
- 21) ССО - Систем светлосног обележавања;
- 22) ФО - Физичко обезбеђивање;

Члан 3.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Друштва, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извшилаца.

Промена се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог правилника или доношењем новог правилника.

Члан 4.

Организација рада, организационе целине и њихов делокруг рада, систематизација и врсте послова утврђују се према потребама и плановима рада и развоја Друштва, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. Послове из делатности Друштва запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

Члан 5.

У циљу остваривања максималних резултата у извршавању послова и радних задатака, делатности Друштва ће се одвијати по огранцима, организационим јединицама вишег, средњег и основног нивоа.

Члан 6.

Организациона јединица **вишег нивоа** се оснива ради обављања међусобно повезаних послова који чине једну предметно, методолошки и процесно ширу заокружену област и подручје рада, уколико се ти послови могу обављати одвојено од других послова у оквиру Друштва и када њихово обављање захтева непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Члан 7.

Организациона јединица **средњег нивоа** се оснива ради обављања међусобно повезаних послова у оквиру једне предметно, методолошки и процесно уже заокружене области и подручја рада, уколико се ти послови могу обављати одвојено од других послова у оквиру организационе јединице вишег нивоа и када њихово обављање захтева непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Члан 8.

Организациона јединица **основног нивоа** се оснива ради обављања дела послова у оквиру једне заокружене области и подручја рада који по свом предмету, методолошки и процесно представљају посебну међусобно сродну групу послова, а који се могу обављати одвојено од других послова у оквиру организационих јединица вишег или средњег нивоа и када ти послови захтевају непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Члан 9.

Поједине послове у Друштву могу обављати самостални извршиоци ван организационих јединица ако то налажу природа и обим послова који су дефинисани законом или то произлази из потреба сарадње с државним органима, привредним субјектима, субјектима страних држава и међународним организацијама.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ДРУШТВА

Члан 10.

Друштво се састоји од организационих делова у којима се, у оквиру делатности Друштва као целине, одвијају поједини делови процеса рада, и то:

1. Пословодство
2. Интерни ревизор
3. Огранак Друштва „Аеродром Морава“
 - 3.1. Служба земаљског опслуживања
 - 3.2. Служба техничког одржавања
 - 3.3. Служба обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења
 - 3.4. Карго Служба
 - 3.5. Служба за обједињене послове

1) **Пословодство:** Под Пословодством у смислу организације, одговорности и вођења послова у циљу обављања делатности Друштва, сматрају се:

- Директор,
- Помоћник директора за оперативне послове,
- Помоћник директора за послове планирања, развоја и инвестиција,
- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове,
- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.
- Пословни секретар,

Пословодство обавља послове заступања и руковођења Друштвом, организације и координације рада, послове саветовања, безбедности и здравља на раду, као и послове административне и друге подршке неопходне за вршење руковођења Друштвом.

2) **Интерни ревизор,** као независна функција унутрашњег надзора обавља следеће послове: контролу усаглашености пословања Друштва са законом, другим прописима и актима Друштва; надзор над спровођењем рачуноводствених политика и финансијског извештавања; проверу спровођења политике управљања ризицима; праћење усклађености организације и деловања послодавца са Кодексом корпоративног управљања; редовно извештавање Комисије за ревизију о спроведеном надзору пословања; обавља и друге законом утврђене послове које доприносе унапређењу политика, процеса и пословања Друштва.

3) **Огранак Друштва „Аеродром Морава“**

3.1. Служба земаљског опслуживања

У Служби земаљског опслуживања се обављају послови пружања услуга прихвата и отпреме ваздухоплова на платформи, опслуживања ваздухоплова, опслуживања путника, прихвата и отпреме пртљага, робе и поште, координације реда летења и услуге управљања платформом, административни послови и послови контроле пружених услуга земаљског опслуживања.

3.2. Служба одржавања

У Служби одржавања обављају се послови превентивног, корективног и инвестиционог одржавања аеродромске опреме, објеката, инсталација и инфраструктуре, односно

целокупног комплекса аеродрома. У делокругу рада Службе техничког одржавања је и одржавање опреме, одржавање и контрола исправности површина за кретање ваздухоплова, одржавање транспортних система, специјалне аеродромске опреме, службених возила и остали послови према опису послова из овог Правилника.

3.3. Служба обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења

Служба обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења обавља послове спасилачко-ватрогасног обезбеђења (предузима мере заштите од пожара, контролише исправност противпожарних средстава, опреме и уређаја, врши спасавање путника, чланова посада ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара, удеса ваздухоплова и других ванредних ситуација у простору аеродром), врши преглед обезбеђивања путника и њиховог ручног пртљага, свих лица која имају приступ јавној и обезбеђивано - рестриктивној зони на простору комплекса аеродрома и ствари које та лица носе са собом (укључујући чланове посада ваздухоплова), предатог пртљага, робе и поште и преглед обезбеђивања потрошних материјала намењених аеродрому. Такође се обављају послови патролне активности на комплексу аеродрома, контроле приступа рестриктивној зони аеродрома, контроле приступа јавној зони аеродрома, издавање пропусница за лица и возила, физичке заштите људи, објеката, ваздухоплова, пословног простора, складишта и паркинга. Врши надгледање комплекса аеродрома преко система видео надзора и реагује на неправилности у складу са актима Предузећа која регулишу предметну делатност. Поред обављања редовних активности Служба је задужена и за спровођење мера за заштиту од пожара на целом комплексу аеродрома.

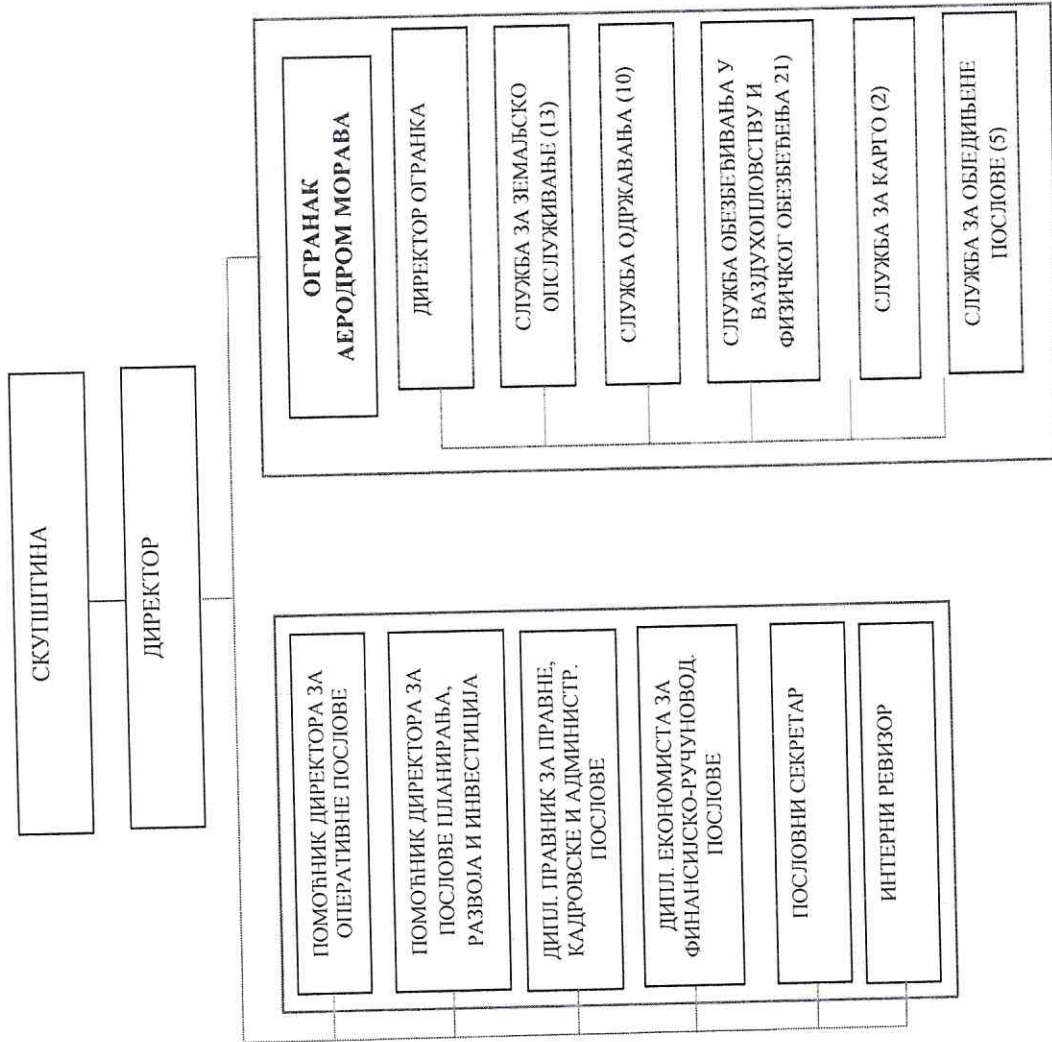
3.4. Карго Служба

У карго Служби се обављају послови прихвата и отпреме робе која се превози у ваздушном саобраћају (утовар, истовар и претовар терета), складиштења авио пошиљки и израде неопходне пратеће документације. Задужена је за свеобухватно пословање и функционисање робног, царинских и осталих складишта у надлежности огранка Друштва, израду и контролу потребне документације.

3.5. Служба за обједињене послове

У Служби за обједињене послове обављају се: правно, кадровски и административни послови - нормативне делатности, поступак утврђивања радно-правне одговорности, прекршајни поступак, имовински послови, кадровски послови и радни односи, послови писарнице и архиве, као и административно-технички и други послови везани за делатност Службе; финансијски и рачуноводствени послови - из области финансијске оперативе, области економике, плана и анализе, области рачуноводства и књиговодствене послове, евидентирање свих пословних промена, израда финансијских извештаја у складу са законском регулативом, обрачун пореза и друге послове у складу са законом; комерцијални послови и набавке - у вези са истраживањем, анализом, обрадом, презентовањем и евиденцијом послова који се односе на аеродромске услуге у смислу пружених аеродромских услуга, као и послова у вези са закупом пословног и рекламног простора, телекомуникационих уређаја и заједничких трошкова и других комерцијалних послова; информатички - послови информационих технологија; послови безбедности.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
„Аеродроми Србије“ д.о.о. Београд**



III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Послови, услови за обављање послова на радним местима и потребан број извршилаца по радним местима (у даљем тексту: број извршилаца) утврђују се у табеларном делу овог Правилника.

Табеларни преглед систематизованих радних места (у даљем тексту: Табеларни део систематизације) садржи следеће елементе:

- Идентификациони број радног места – шифра радног места,
- Назив радног места,
- Број извршилаца,
- Опис посла,
- Врста и степен захтеване стручне спреме односно ниво образовања,
- Потребно радно искуство, и
- Захтевана додатна знања /испити/ уверења и посебни услови.

Члан 12.

Посебан услов за заснивање радног односа ради обављања послова у Служби земаљског опслуживања, Служби техничког одржавања, Служби спасилачко-ватрогасног обезбеђења, контра-диверзионе контроле и физичког обезбеђивања је дозвола за кретање и задржавање на граничном прелазу аеродрома "Морава".

Извршиоци који раде на пословима чије извршавање захтева боравак у рестриктивној зони морају имати позитиван исход безбедоносне провере.

Члан 13.

Опис послова радних места приказан је у следећем табеларном прегледу:

1	ПОСЛОВОДСТВО	6
1. ПОСЛОВОДСТВО		
1. Шифра радног места	1.1	
2. Назив радног места	ДИРЕКТОР	
3. Број извршилаца	1	
4. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.	

5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - да познаје област корпоративног управљања - да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то: <ul style="list-style-type: none"> (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи; (2) обавезно психијатријско лечење на слободи; (3) обавезно лечење наркомана; (4) обавезно лечење алкохоличара; (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва - да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање - да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Представља и заступа Привредно друштво; - Организује рад и руководи процесом рада Привредног друштва; - Води пословање Привредног друштва; - Одговара за законитост рада Привредног друштва; - Предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; - Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за њихово спровођење; - Предлаже финансијске извештаје Привредног друштва; - Извршава одлуке Скупштине Друштва; - Бира руководиоце Служби, у складу са законом којим се уређују радни односи; - Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова; - Предлаже Скупштини доношење одлука и других аката из делокруга директора; - Врши друге послове одређене законом којим се уређује правни положај Привредног друштва и оснивачким актом. 	

1. ПОСЛОВОДСТВО	
1. Шифра радног места	1.2
2. Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од

	<p>најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Поседовање важећих потврда о обучености / лиценци прописаних прописима из области ваздушног саобраћаја; - Знање енглеског језика; - Знање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање 3 године радног искуства у струци (за саобраћајни факултет одсека за ваздушни саобраћај и транспорт); - Најмање 5 година радног искуства на руководећим местима на међународном аеродрому (за остале техничке факултете).
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Замењује директора у његовом одсуству на основу посебног овлашћења; - Учествује у изради правилника, одлука, решења и упутстава, издаје налоге и смернице за извршење послова; - Обавља послове који представљају највиши ниво остваривања стратешких циљева организације, а који подразумевају решавање веома значајних питања, развој нових политика, поступака и процедура. - Остварује и координира са различитим телима у земљи и иностранству, - Учествује у преговарању пружања услуга корисницима - авио-компанијама, предлаже елементе уговора из домена надлежности Служби и прати реализацију уговора; - Предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад и учествује у креирању пословне политике у Предузећу као и припреми и реализацији програма рада; - Координира рад са другим организационим јединицама Предузећа; - Даје сагласност за налоге за набавку добара/услуга/радова за потребе Служби из своје надлежности и утврђује план набавки опреме и средстава; - Предлаже директору Предузећа отварање нових и поуну упражњених радних места; - Води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини и предлаже дисциплинске мере; - Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених, месечно их оцењује и предлаже стимулације и награде за запослене; - Организује и одобрава употребу, умножавање и архивирање пословне документације; - Упозорава на ситуације и догађаје у циљу побољшања квалитета рада и безбедности ваздушног саобраћаја на аеродрому; - Прати технолошка и техничка достигнућа и иновације у области ваздухопловства, посебно у домену аеродромске проблематике учествујући на стручним семинарима, симпозијумима, конференцијама, сајмовима и изложбама и пратећи стручну 	

литературу и часописе;

- Израђује планове рада и подноси извештаје о раду и реализацији планова рада;
- Контролише израду и реализацију годишњег програма пословања предузећа;
- Одговоран је за имплементацију законских прописа из области ваздушног саобраћаја, процедура, упутстава и других докумената у складу са мерама безбедности и SMS;
- Организује израду, контролише и/или даје сагласност на документа израђена за потребе Служби из своје надлежности;
- Примењује прописе и акта из области безбедности ваздушног саобраћаја, прати и контролише њихову примену у складу са процедурама, упутствима и другим документима прописаним Аеродромским приручником и Приручником за управљање системом безбедности Предузећа (SMSM);
- Организује израду и стара се о примени Аеродромског приручника и пратећих докумената у Службама из своје надлежности;
- Контролише рад и учествује у раду Центра за обуку Предузећа;
- Организује припрему и примену препоручених корективних поступака на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета мера обезбеђивања и безбедности у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле;
- Организује припрему и контролише примену корективних поступака припремљених на основу налаза утврђених инспекцијским проверама;
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа
- За свој рад одговара директору Предузећа.

1. ПОСЛОВОДСТВО

1. Шифра радног места	1.3
2. Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИНВЕСТИЦИЈА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none">- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none">- Знање енглеског језика;- Знање рада на рачунару;- Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none">- Најмање 3 године радног искуства у струци на руководећим дужностима на пословима планирања и развоја
7. Опис посла	

- предлаже Директору правац развоја Друштва и аеродрома у складу са потребама тржишта;
 - реализује активности и послове везане за дефинисање политике и Стратегије развоја друштва;
 - планира и организује активности у погледу унапређења технолошког и пословног развоја, израду свих врста планова, посебно Дугорочног и Средњорочног плана пословне стратегије и развоја;
 - учествује у изради Програма пословања Друштва, упутстава за рад и извештаја о раду;
 - прати усаглашеност Плана јавних набавки и набавки са Програмом пословања и врши контролу њиховог спровођења;
 - планира, анализира и организује израду економских анализа, извештаја и информација о пословању;
 - прати и примењује прописе и стручне публикације и предлаже одговарајуће предлоге и решења за развој и унапређење пословања;
 - организује и руководи развојним и инвестиционим пројектима од почетка до потпуне имплементације;
 - координира рад са свим интерним и екстерним субјектима у циљу реализације пројеката који се раде у оквиру развоја и инвестиција;
 - предлаже спровођење корективних мера, као и организацију извршења послова и унапређење процеса;
 - обавља и друге послове по налогу Директора;
- За свој рад одговара директору Друштва.

1. ПОСЛОВОДСТВО	
1. Шифра радног места	1.4
2. Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Знање енглеског језика; - Знање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.

6. Захтевано радно искуство	- Најмање 3 године радног искуства у струци
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. - За свој рад одговара директору Друштва.

1. ПОСЛОВОДСТВО	
1. Шифра радног места	1.5
2. Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Знање енглеског језика; - Знање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	- Најмање 3 године радног искуства у струци
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и

припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- За свој рад одговара директору Друштва.

1. ПОСЛОВОДСТВО	
1. Шифра радног места	1.6
2. Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	- Знање енглеског језика; - Знање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	- Најмање 3 године радног искуства у струци
7. Опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> - прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; - води кореспонденцију по налогу руководиоца; - израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. - За свој рад одговара директору Друштва. 	

2	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1
----------	------------------------	----------

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
1. Шифра радног места	2.1
2. Назив радног места	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - Знање рада на рачунару; - Знање енглеског језика;

6. Захтевано радно искуство	– 3 године радног искуства.
7. Опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – Учествује у припреми и даје на одобрење директору нацрт Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; – Спроводи годишњи план интерне ревизије; – Припрема и подноси на одобрење директору план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; – Доставља директору годишњи извештај о раду; – Саставља периодичне извештаје интерне ревизије у вези са спровођењем годишњег плана интерне ревизије; – Саставља извештај о случајевима ограничења у раду; – Припрема планове појединачних ревизија и са њима повезане програме и врши ревизије; – Усаглашава ставове са руководиоцима Служби и руководиоцима послова Предузећа који су предмет појединачне ревизије и доноси нацрт извештаја о обављеној ревизији; – Подноси извештај о резултатима и налазима сваке појединачне ревизије, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања; – У случају идентификовања индикатора преваре о истима обавештава директора; – Сарађује са екстерном ревизијом; – Развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; – Стара се о личном континуалном професионалном развоју, путем семинара, радионица, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. – За свој рад одговара директору Предузећа. 	

3. ОГРАНАК МОРАВА	
1. Шифра радног места	3.1
2. Назив радног места	ДИРЕКТОР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - да познаје област корпоративног управљања - да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

	(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи; (2) обавезно психијатријско лечење на слободи; (3) обавезно лечење наркомана; (4) обавезно лечење алкохоличара; (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.
6. Захтевано радно искуство	- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва - да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Представља и заступа огранак Друштва; - Организује рад и руководи процесом рада огранка Друштва; - Води пословање огранка Друштва; - Одговара за законитост рада, пословање, радну дисциплину, ажурност документације, спровођење наложених мера и усаглашеност са правилима и прописима огранка Друштва; - Предлаже део годишњег Програма пословања који се односи на огранак Друштва и одговоран је за његово спровођење; - Извршава одлуке директора Друштва; - Предлаже директору Друштва мере за унапређење пословања огранка и доставља извештаје о свим променама; - Учествоје у изради Правилника о организацији и систематизацији послова у делу који се односи на огранак Друштва; - Доноси одлуке и друга акта из надлежности огранка Друштва на основу овлашћења која је добио од директора Друштва; - Врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и налозима директора Друштва.

3.2. ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.2.1
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗЕМАЉСКОГ ОПСЛУЖИВАЊА – ШЕФ СМЕНЕ АЕРОДРОМА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука из научне области саобраћајног инжењерства смер ваздушни саобраћај и транспорт на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Поседовање важећих потврда о обучености / лиценци прописаних за област ваздушног саобраћаја; координатор саобраћаја; балансер ваздухоплова; контролор опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; транспорт опасних материја кат.10; помоћно обучено особље; контролора исправности површина и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). - Знање енглеског језика -најмање ниво Б1; - Познавање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање 3 година радног искуства на међународном аеродрому.
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговоран је за организацију и контролу послова земаљског опслуживања ваздухоплова, путника, пртљага, робе и поште односно целокупан рад Службе земаљског опслуживања; - Сарађује са шефовима смена аеродрома у циљу безбедног, редовног, квалитетног и економичног извршавања процеса рада Службе земаљског опслуживања; - Прати и примењује Закон о ваздушном саобраћају и подзаконске акте који се односе на рад Службе земаљског опслуживања; - Прати међународне стандарде и препоруке из области земаљског опслуживања; - Иницира израду нових докумената која дефинишу радне процесе унутар Службе земаљског опслуживања као и измене постојећих докумената у циљу ефикасног и несметаног функционисања Службе; - Координира са свим службама аеродрома у вези са редовношћу ваздушног саобраћаја и поремећајима у њему; - Врши анализу потребних материјала, опреме и средстава за рад Службе земаљског опслуживања и благовремено иницира набавку истих у циљу несметаног функционисања Службе; - Контролише и/или израђује процедуре, упутства и друга документа потребна за ефикасан и безбедан рад Службе у складу са ваздухопловним прописима, SMS и одговара за њихову примену унутар исте; - Учествује у изради Аеродромског приручника и прататећих докумената; - Учествује у решавању кадровске проблематике, предлаже помоћнику директора за оперативне послове и управљање безбедношћу отварање нових и попуно упражњених радних места у Служби; - Предлаже директору огранка мере и решења за унапређење рада и побољшање услова рада у Служби земаљског опслуживања; - Организује и одговара за исправност и уредно вођење евиденције о радном времену запослених у Служби; - Израђује план коришћења годишњих одмора запослених у Служби на начин који не ремети рад Службе, контролише и одговара за реализацију овог плана; - Решава питања од значаја за оптимално функционисање Службе; 	

- Унапређује продуктивност рада и одржава радну и технолошку дисциплину у Служби према одредбама важећег Закона о ваздушном саобраћају и документима које доноси директор Предузећа;
- Контролише квалитет израде и чување докумената са лета која израђују запослени Службе;
- Даје предлоге за покретање дисциплинског поступка запослених када је то потребно односно предлаже запослене за похвале и награде;
- Контролише и одговара за ажурност докумената у штампаној и електронској форми који се односе на рад Службе;
- Одговоран је за уредно вођење евиденције којом се потврђује да су сви запослени Службе земаљског опслуживања упознати са важећим документима којима се прописује правилан начин рада Службе;
- Организује вођење статистичке евиденције и припрему месечних и кварталних извештаја о промету на аеродрому;
- Контролише рад запослених Службе и организује послове Службе у складу са процедурама аеродрома и захтевима прописаним приручницима авио-компанија (ГОМ, РНМ и друга документа авио-компанија која прописују рад на пословима земаљског опслуживања ваздухоплова, путника и ствари);
- Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених у Служби и месечно их оцењује;
- Води рачуна о року важности лиценци неопходних за рад у Служби, благовремено иницира обнављања истих и организује упућивање запослених из Службе на обуку и освежење знања;
- Прати технолошка и техничка достигнућа и иновације у области земаљског опслуживања, учествујући на стручним семинарима, симпозијумима, конференцијама, сајмовима и изложбама и пратећи стручну литературу и часописе;
- Израђује планове рада и подноси извештаје о раду и реализацији планова рада;
- Учествује у раду центра за обуку Предузећа и обуци запослених и трећих лица;
- Припрема препоручене корективне поступке на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета мера обезбеђивања и безбедности у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле;
- Припрема корективне поступке на основу налаза утврђених током инспекцијих провера;
- Примењује прописе и акта из области безбедности ваздушног саобраћаја прати и контролише њихову примену у складу са процедурама, упутствима и другим документима прописаним Аеродромским приручником и Приручником за управљање системом безбедности Предузећа (SMSM);
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
- За свој рад одговара директору огранка.

3.2 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.2.2
2. Назив радног места	КОНТРОЛОР ОПСЛУЖИВАЊА ВАЗДУХОПЛОВА, ПУТНИКА И СТВАРИ

3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука на студијама првог степена оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање важеће потврде о обучености за: балансер ваздухоплова; контролор опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; транспорт опасних материја кат.10; помоћно обучено особље; контролора исправности површина и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). – Знање енглеског језика - најмање ниво B1; – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола „B” категорије.
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Координира активности земаљског опслуживања ваздухоплова, путника и ствари и одговара за процес опслуживања на платформи аеродрома; – Врши контролу опслуживања ваздухоплова, путника, пртљага, робе и поште како би се опслуга вршила у складу са Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим документима Предузећа и у складу са документима авио-компанија (GOM, АНМ и друга документа авио-компанија која прописују начин прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари); – Врши примопредају докумената са лета и одговара за њихову тачност и ажурност; – Ради корекцију листе оптрећења; – Контролише и одговара за спремност паркинг позиције и аеродромске опреме за земаљску опслугу ваздухоплова, путника и ствари; – Извештава шефове смена аеродрома и координатора техничког прихвата и отпреме о свим неисправностима и нерегуларностима у току опслуживања ваздухоплова; – Доставља благовремено сву неопходну документацију посади ваздухоплова; – Контролише пуњење ваздухоплова горивом и евидентира тачне податке о испорученом гориву ваздухопловима; – Контролише утовар пртљага, робе и поште и оверава листу инструкције за утовар; – Указује на неисправности у раду током опслуживања ваздухоплова и континуално даје инструкције и упутства запосленима на платформи у циљу отклањања истих; – Сарађује са осталим извршиоцима и/или службама које учествују у опслуживању ваздухоплова; – Организује и одговара за правилно искрцавање/укрцавање путника у ваздухоплов, правилан утовар и истовар пртљага, робе и поште из ваздухоплова и транспорт од сортирнице до ваздухоплова и обратно;

- По потреби и када не врши послове контролора опслуживања, ваздухоплова путника и ствари, обавља послове балансера ваздухоплова који подразумевају:
Припрему лета прикупљањем неопходних података о лету, израду и благовремену дистрибуцију документације потребне за опслужу ваздухоплова; израду листе оптерећења ("Loadsheet") и листе центраже ваздухоплова; слање порука везаних за листу оптерећења (LDM) и слетање/полетање ваздухоплова (MVT) и том приликом одговара за тачност и благовременост слања истих.
- По потреби врши редовне дневне прегледе и контролу исправности површина за кретање ваздухоплова и система светлосног обележавања аеродрома и извештај о стању благовремено подноси АКЛ и шефу смене аеродрома;
- Учествоје у раду зимске службе;
- Извештава и пријављује кварове на инфраструктури, системима и аеродромској опреми на утврђен начин;
- Обавезан је да све нерегуларности у смени пријави шефу смене аеродрома и координатору техничког прихвата и отпреме;
- Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим документима Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе земаљског опслуживања и шефа смене аеродрома.
- За свој рад одговара руководиоцу Службе земаљског опслуживања и шефу смене аеродрома.

3.2 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ	
1. Шифра радног места	3.2.3
2. Назив радног места	БАЛАНСЕР ВАЗДУХОПЛОВА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука на студијама првог степена оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Поседовање важеће потврде о обучености за: Балансера ваздухоплова, КОВПС, транспорт опасних материја кат.10; помоћно обучено особље; контролора исправности површина и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). - Знање енглеског језика - најмање ниво Б1; - Познавање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.

6. Захтевано радно искуство	– Најмање 1 година радног искуства.
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> – Врши припрему лета прикупљањем неопходних података о лету; – Израђује и дистрибуира инструкције за утовар и другу документацију потребну за опслугу ваздухоплова; – Израђује листе оптерећења ("Loadsheet") и листе центраже ваздухоплова и одговара за њихову тачност и благовремену доставу; – Припрема и шаље оперативне поруке везане за листу оптерећења (LDM) и слетање/полетање ваздухоплова (MVT) и одговара за њихову тачност и благовремено слање; – Учествује у раду зимске службе; – Извештава и пријављује кварове на инфраструктури, системима и аеродромској опреми на утврђен начин; – Обавезан је да све нерегуларности у смени пријави шефу смене аеродрома и координатору техничког прихвата и отпреме; – Врши координацију са запосленима на сортирању пртљага и издаје неопходне инструкције у циљу исправне припреме пртљага за утовар у ваздухоплов; – Врши координацију са осталим извршиоцима у циљу несметане опслуге ваздухоплова, путника и ствари; – По реализацији летова архивира сву документацију са лета коју је израдио и оверио; – По потреби врши редовне дневне прегледе и контролу исправности површина за кретање ваздухоплова и система светлосног обележавања аеродрома и извештај о стању благовремено подноси АКЛ и шефу смене аеродрома; – По потреби, односно, када није на дужностима балансера ваздухоплова врши послове контролора опслуживања ваздухоплова, путника и ствари, и то: <ul style="list-style-type: none"> – Координира активности земаљског опслуживања ваздухоплова, путника и ствари и одговара за процес опслуживања ваздухоплова, путника и ствари на платформи аеродрома; – Врши контролу опслуживања ваздухоплова, путника, пртљага, робе и поште како би се опслуга вршила у складу са Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим документима предузећа и у складу са документима авио-компанија (GOM, АНМ и друга документа авио-компанија која прописују начин прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари); – Врши примопредају докумената са лета и одговара за њихову тачност и ажурност; – Ради корекцију листе оптерећења; – Контролише и одговара за спремност паркинг позиција и аеродромске опреме за земаљску опслугу ваздухоплова, путника и ствари; – Извештава шефове смена аеродрома, руководиоца Службе земаљског опслуживања и координатора техничког прихвата и отпреме о свим неисправностима и нерегуларностима; – Доставља благовремено сву неопходну документацију посадама ваздухоплова; – Контролише пуњење ваздухоплова горивом и евидентира тачне податке о испорученом гориву ваздухопловима; – Контролише утовар пртљага, робе и поште и оверава инструкциону листу за 	

<p>утовар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указује на неисправности у раду током земљског опслуживања ваздухоплова и континуално даје инструкције и упутства запосленима на платформи у циљу отклањања истих; - Координира са осталим извршиоцима и/или службама које учествују у земаљској опслуживању ваздухоплова, путника и ствари; - Организује и одговара за правилно искрцавање/укрцавање путника у ваздухоплов, правилан истовар/утовар пртљага, робе и поште из ваздухоплова и транспорт од сортирнице до ваздухоплова и обратно. - Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим документима Предузећа; - Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе земаљског опслуживања, шефа смене аеродрома и координатора техничког прихвата и отпреме. - За свој рад одговара руководиоцу Службе земаљског опслуживања, контролору опслуживања, ваздухоплова путника и ствари и шефу смене аеродрома.
--

3.2 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ	
1. Шифра радног места	3.2.4
2. Назив радног места	РУКОВАЛАЦ АЕРОДРОМСКОМ ОПРЕМОМ
3. Број извршилаца	5
4. Захтевана стручна спрема	- Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија;
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Поседовање важеће потврде о обучености за: руковаоца генератором; паркер сигнаlistsу; руковаоца аеродромском опремом; помоћно обучено особље; транспорт опасних материја 8 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). - Познавање рада на рачунару; - Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.
6. Захтевано радно искуство	- Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове земаљског опслуживања ваздухоплова, путника и ствари на платформи и рукује аеродромском опремом; - Врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и/или складишта авио-пошиљки; - Указује на неисправност аеродромске опреме и заједно са Службом техничког одржавања учествује у отклањању кварова на аеродромској опреми и системима; - Учествоје у редовним и периодичним техничким прегледима аеродромске опреме; - Учествоје у раду зимске службе;

- Пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари све нерегуларности;
- Свакодневно врши контролу исправности аеродромске опреме и о томе води евиденцију;
- По потреби врши функцију вође екипе за прихват и отпрему ваздухоплова на лету и тада:
 - Координира рад запослених који рукују аеродромском опремом и транспортних радника и предводи екипу за опслуживање ваздухоплова према инструкцијама контролора опслуживања ваздухоплова, путника и ствари;
 - Распоређује руковооце аеродромском опремом и транспортне раднике на различите позиције у циљу несметане и благовремене опслуге ваздухоплова на платформи;
 - Дужан је да се увери у исправност комплетне аеродромске опреме пре отпочињања смене аеродрома и поднесе извештај шефу смене аеродрома.
- Ради на одржавању аеродромског комплекса;
- По потреби врши утовар и истовар пртљага и сортирање пртљага у сортирници;
- По потреби и када није на дужности руковооца аеродромском опремом обавља следеће послове ватрогасца/ватрогасца-возача у смени СВС:

Стара се о исправности ватрогасне опреме и техничких средстава; обавезно врши примопредају возила/опреме и записнички констатује затечено стање; пријављује примећене недостатке и кварове командиру смене; води бригу о спровођењу заштите од пожара (ЗОП) Предузећа у складу са Планом ЗОП-а; ради на уклањању опасних материја на аеродрому; предузима мере за заштиту од пожара, врши гашење пожара и спасавање путника, чланова посаде ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара или удеса ваздухоплова, као и током других ванредних случајева на аеродрому; надзире систем дојаве пожара; спроводи Упутства за рад у служби, План за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), План заштите од пожара и припадајуће акте; као ватрогасац/ватрогасац-возач или телефониста СВС обавља и друге послове по налогу командира јединице/смене СВС, којима одговара за извршене послове.
- По потреби обавља следеће послове: истовар/утовар робе и поште, подешавање прописаних положаја опреме, сортирање и манипулацију робом у складиштима Предузећа;
- Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником и другим важећим документима Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе земаљског опслуживања, контролора опслуживања, ваздухоплова путника и ствари и шефа смене аеродрома.
- За свој рад одговара руководиоцу Службе земаљског опслуживања, контролору опслуживања, ваздухоплова путника и ствари и шефу смене аеродрома.

3.2 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.2.5
-----------------------	-------

2. Назив радног места	ТРАНСПОРТНИ РАДНИК
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање важеће потврде о обучености за руковоаца аеродромском опремом; помоћно обучено особље; транспорт опасних материја 8 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). – Поседовање возачке дозволе „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Ради физичке послове у процесу земаљског опслуживања ваздухоплова: истовар и утовар пртљага, робе и поште, сортирање пртљага у сортирници, постављање подметача на стајни трап ваздухоплова и постављање сигурносних конуса око ваздухоплова; – Помаже искрцавању/укрцавању хендикепираних путника; – Пријављује контролору опслуживања, ваздухоплова, путника и ствари оштећења пртљага и робе; – Ради на чишћењу и прању аеродромске опреме, одржавању просторија, зелених површина и других делова аеродромског комплекса; – Указује на неисправност аеродромске опреме и заједно са Службом техничког одржавања учествује у отклањању кварова на аеродромској опреми и системима; – По потреби и када није на дужности транспортног радника обавља следеће послове ватрогасца/ватрогасца-возача у смени СВС: <ul style="list-style-type: none"> Стара се о исправности ватрогасне опреме и техничких средстава; обавезно врши примопредају опреме и записнички констатује затечено стање; пријављује примећене недостатке и кварове командиру; води бригу о спровођењу заштите од пожара (ЗОП) Предузећа у складу са Планом ЗОП-а; ради на уклањању опасних материја на аеродрому; предузима мере за заштиту од пожара, врши гашење пожара и спасавање путника, чланова посаде ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара или удеса ваздухоплова, као и у случају других ванредних случајева на аеродрому; надзире систем дојаве пожара; спроводи Упутства за рад у служби, План за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), План заштите од пожара и припадајуће акте; као ватрогасац/ватрогасац-возач или телефониста СВС обавља и друге послове по налогу командира јединице/смене СВС, којима одговара за извршене послове. – По потреби обавља следеће послове: истовар/утовар робе и поште, подешавање прописаних положаја опреме, сортирање и манипулацију робом у складиштима Предузећа. – Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником и важећим документима Предузећа; – Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе земаљског

опслуживања, контролора опслуживања, ваздухоплова путника и ствари и шефа смене аеродрома.

- За свој рад одговара руководиоцу Службе земаљског опслуживања, контролору опслуживања, ваздухоплова путника и ствари и шефу смене аеродрома.

3.2 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ЗЕМАЉСКО ОПСЛУЖИВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.2.6
2. Назив радног места	ЗЕМАЉСКА СТУАРДЕСА / СТУАРД
3. Број извршилаца	4
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none">– Поседовање важеће потврде о обучености за : домаћицу ваздухопловног пристаништа; помоћно обучено особље; транспорт опасних материја кат. 9 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness).– Знање енглеског језика- најмање ниво Б1;– Познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Координира, контролише и обезбеђује услове за несметан рад у смени аеродрома;– Контролише послове оперативне припреме прихвата и отпреме путника и пртљага у смени аеродрома;– Контролише исправност просторија за смештај путника и опреме за П/О путника и пртљага и о нерегуларностима обавештава шефа смене аеродрома и координатора прихвата и отпреме путника и пртљага;– Контролише и координира рад осталих организација чији је рад значајан за несметан П/О путника и пртљага;– Решава текуће проблеме настале током процеса П/О путника и пртљага у складу са важећим процедурама, упутствима и другим документима Предузећа и на начин који је прописан приручником РНМ и другим документима авио-компаније која дефинишу П/О путника и пртљага. У случају немогућности отклањања нерегуларности, обавештава шефа смене аеродрома;– Контролише припрему путничких докумената за лет - образаца, привезака и купона за улазак у ваздухоплов;– Организује и контролише послове трагања за изгубљеним пртљагом или прослеђивања непреузетог пртљага у смени аеродрома;– У случају отказа или кашњења летова организује и одговара за извршење тзв. „recovery“ процедура које прописују авио-компаније за случај поремећаја реда летења;– Координира усаглашавање докумената са шалтером за продају карата;– Контролише уредност и исправност шалтера регистрацију, приступне контроле и гејтова током смене аеродрома и уочене нерегуларности пријављује шефу смене

аеродрома;

- Обавезна је да све нерегуларности које могу утицати на редовност и регуларност П/О путника и пртљага у смени, пријави шефу смене аеродрома;
- Обавља и друге послове земаљске стјуардесе: врши оперативну припрему процеса прихвата и отпреме конкретног лета, обавља послове регистрације путника и пртљага, води путнике до/од ваздухоплова; врши контролу укрцавања путника у ваздухоплов и искрцавања путника из ваздухоплова; помаже особама са хендикепом; врши прихват и отпрему непратене деце по прописаним правилима; врши контролу путних докумената/пасоша и контролу и регистрацију купона за улазак у ваздухоплов; врши послове информисања путника путем видео система и разгласа, одржава уредност шалтера; врши примање, слање, сортирање и архивирање оперативних порука и докумената са лета; врши информисање путника и посетилаца о реду летења; даје туристичке и саобраћајне информације.
- Све послове обавља и координира у складу са Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим важећим документима Предузећа, РНМ-ом и осталим документима авио-компанија које прописују прихват и отпрему путника и пртљага;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе земаљског опслуживања, шефа смене аеродрома и контролора опслуживања, ваздухоплова путника и ствари.
- За свој рад одговара руководиоцу Службе земаљског опслуживања, шефу смене аеродрома и контролору опслуживања, ваздухоплова путника и ствари.

3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Шифра радног места	3.3.1
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none">– Поседовање лиценце за вршење основних послова службеника обезбеђења према Закону о приватном обезбеђењу;– Поседовање сертификата за одговорног руководиоца за обезбеђивање у ваздухопловству;– Поседовање потврде о обучености за:

	<p>професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); транспорт опасних материја кат. 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познавање рада на рачунару; – Знање енглеског језика- најмање ниво Б1;
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – Најмање 5 година радног искуства на пословима обезбеђивања.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Организује, контролише и координира послове спасилачко-ватрогасне Службе, обезбеђивања на комплексу аеродрома, јавне зоне аеродрома (робно-царинског и путничког терминала, контролисаних паркинга, пословног простора, царинских и робних складишта) и обезбеђивано-рестриктивне зоне аеродрома; – Управља службама из своје надлежности, контролише и организује њихов рад; – Обавља послове одговорног лица у правном лицу за послове спасилачко-ватрогасне Службе, обезбеђивања у ваздухопловству у име оператера аеродрома, контролише и координира рад аеродромских служби и даје налоге у вези наведених послова на аеродрому према одредбама закона и процедура које третирају наведене области; – Обавља послова одговорног лица Регулисаног агента; – Задужен је за свеобухватну сарадњу са службама Министарства унутрашњих послова, царинским органима и другим државним органима и субјектима који учествују у обезбеђивању државне границе и комплекса аеродрома; – Учествује у преговарању пружања услуга корисницима - авиокомпанијама, предлаже елементе уговора из домена надлежности Службе и прати реализацију уговора; – Предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад као и припрему и реализацију програма рада; – Учествује у изради годишњег програма пословања, изради планова набавки и других аката који су битни за спасилачко-ватрогасну јединицу и обезбеђивање аеродрома; – Задужен је за контролу израде, ажурност и измене Плана за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), аеродромског Програма за обезбеђивање у ваздухопловству и стандардних оперативних процедура; – Контролише примену Закона о приватном обезбеђењу од стране надлежних служби на комплексу аеродрома; – Координира рад са другим организационим јединицама, даје налоге за отклањање неправилности и врши надзор над њиховим радом у примени прописаних мера обезбеђивања на комплексу аеродрома и заштите од пожара; – Даје налоге за отклањање неправилности са аспекта примене царинских и ваздухопловних прописа у погледу обезбеђивања возила, робе и поште под царинским надзором на робно царинском терминалу и царинским и робним складиштима; – Даје налоге за отклањање неправилности у вези рада робно-царинског и путничког терминала у функцији примене мера обезбеђивања на истим; – Одобрава налоге за набавку и утврђује план набавки у домену Службе; – Води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у Служби и предлаже дисциплинске мере; – Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених, месечно их оцењује и предлаже стимулације и награде за запослене у Служби;

- Упознаје запослене у Служби са плановима рада и издаје радне задатке;
- Организује употребу, умножавање и архивирање пословне документације;
- Контролише стручну специјалистичку оспособљеност запослених, њихово усавршавање и упућивање на одговарајуће курсеве и обуке за стицање лиценци/ потврда о обучености;
- Контролише поседовање лиценци, сертификата, обука и даје налоге за упућивање на обнављање истих;
- Упозорава на ситуације и догађаје у циљу побољшања квалитета рада и обезбеђивања ваздушног саобраћаја на аеродрому и даје налоге осталим службама у Предузећу за отклањање недостатака;
- Прати технолошка и техничка достигнућа и иновације у области ваздухопловства, посебно у домену спасилачко-ватрогасне службе, обезбеђивања у ваздухопловству, учествујући на стручним семинарима, симпозијумима, конференцијама, сајмовима и изложбама, пратећи стручну литературу и часописе;
- Израђује планове рада, које одобрава директор Предузећа;
- Подноси извештаје о раду и реализацији планова рада Службе;
- Одговоран је за имплементацију законских прописа и пратећих процедура из области која регулише рад спасилачко-ватрогасне јединице и обезбеђивања у ваздухопловству;
- Примењује прописе и акта из области спасилачко-ватрогасне проблематике и обезбеђивања ваздушног саобраћаја прати и контролише њихову примену у складу са процедурама и упутствима;
- Организује обуке запослених и трећих лица која врше послове у оквиру Служби из своје надлежности;
- Контролише примену препоручених корективних поступака на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета, мера обезбеђивања и безбедности у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле;
- Организује и учествује у припреми седница аеродромског комитета за обезбеђивање у ваздухопловству;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
- За свој рад одговара директору огранка.

3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	
1. Шифра радног места	3.3.2
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СПАСИЛАЧКО-ВАТРОГАСНЕ СЛУЖБЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање из научне односно стручне области заштите од пожара на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање четири година;
5. Захтевана додатна знања /	

испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Потврде о обучености за: професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); транспорт опасних материја кат. 8. - Лекарско уверење за обављање послова ватрогасца; - Дозвола за рад на висини; - Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара предвиђен Законом о заштити од пожара; - Познавање рада на рачунару; - Возачка дозвола "Б" категорије;
6. Захтевано радно искуство	- Најмање 2 године радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Организује, руководи, контролише и одговара за рад СВС; - Обавља послове превентивне заштите од пожара на основу категорије угрожености од пожара; - Предлаже и реализује мере заштите од пожара; - Израђује упутства, процедуре и друге интерне акте за потребе спасилачко-ватрогасне јединице; - Организује и врши редовну контролу уређаја и опреме и о томе води уредну евиденцију; - Иницира код претпостављених, на основу запажања дежурних уписаних у књигу дежурстава, мере за побољшање безбедности објеката са аспекта заштите од пожара; реализује и контролише спровођење донетих мера; - Води бригу о спровођењу: Процедура и упутстава за рад службе, Плана за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), Плана заштите од пожара и припадајућих аката; - Обавља послове утврђене правилницима који се односе на област противпожарне заштите; - Ради у Служби односно врши послове противпожарне заштите ваздухоплова, лица и објеката на аеродрому у складу са прописима из области ваздушног саобраћаја обезбеђујући највећи могући ниво ПП заштите; - Заједно са командиром СВС организује вежбе СВС на основу оперативног тактичког плана и других аката Предузећа; - Одговора за примену мера противпожарне заштите у складу са Законом; - Одговара за спровођење препоручених корективних поступака на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета мера обезбеђивања и безбедности и у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле; - Обавезан је да све нерегуларности у смени одмах пријави шефу смене аеродрома и руководиоцу Службе; - По потреби обавља послове командира СВС, ватрогасца-возача, ватрогасца и дежурног ватрогасца у оперативно-комуникационом центру; - Организује редовну контролу уређаја и опреме службе и ПП система аеродрома; - Израђује распоред рада и планира коришћење годишњих одмора запослених у

Служби;
– Врши обуку новопримљених радника за рад на пословима унутар службе и даје процену њихове обучености у циљу процене способности за рад;
– Организује и врши основну обуку запослених у Предузећу у складу са Законом о заштити од пожара;
– Иницира набавку потребних средстава и опреме у циљу несметаног функционисања службе;
– Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених у Служби и месечно их оцењује;
– Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником;
– Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
– За свој рад одговара руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.

3.3 ОГРНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	
1. Шифра радног места	3.3.3
2. Назив радног места	КОМАНДИР СПАСИЛАЧКО-ВАТРОГАСНЕ СЛУЖБЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање важећих лиценци/потврда о обучености за: професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); транспорт опасних материја кат. 8. – Здравствена способност за обављање послова ватрогасца и за рад на висини; – Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара предвиђен Законом о заштити од пожара; – Обученост за обављање послова командира ватрогасне јединице – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола „Б” категорије;
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 2 године радног искуства.
7. Опис посла	

- Контролише и одговара за рад смене СВС;
- Руководи акцијом спасавања и гашења пожара у смени СВС
- Обавља послове руководиоца ватрогасне јединице,
- Контролише и одговара за рад и функционисање смене СВС аеродрома и текуће ПП заштите;
- Предлаже и реализује мере заштите од пожара;
- Организује и врши редовну контролу ватрогасних уређаја и опреме и о томе води уредну евиденцију;
- Заједно са руководиоцем СВС организује вежбе СВС на основу оперативног тактичког плана и других аката Предузећа;
- Иницира код предпостављених, на основу запажања дежурних уписаних у књигу дежурстава, мере за побољшање безбедности објеката са аспекта заштите од пожара; реализује и контролише спровођење донетих мера;
- Води бригу о спровођењу: Упутстава за рад служби, Плана за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), Плана заштите од пожара и припадајућих аката;
- Обавља послове утврђене Правилницима из ове области;
- Подноси писани извештај по завршетку рада;
- Непосредно ради у Служби односно врши послове противпожарне заштите ваздухоплова, лица и објеката на аеродрому у складу са прописима из области ваздушног саобраћаја обезбеђујући највећи могући ниво ПП заштите;
- Организује уклањање опасних материја на аеродрому;
- Води дневну евиденцију о доласку/одласку запослених у смени СВС;
- Надзире систем дојаве пожара и пријављује сваку нерегуларност претпостављенима;
- Организује ватрогасно обезбеђење приликом извођења радова са отвореном ватром
- Одговора за примену мера противпожарне заштите у складу са Законом;
- Одговара за спровођење препоручених корективних поступака на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета, мера обезбеђивања и безбедности у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле;
- Обавезан је да све нерегуларности у својој смени, примећене недостатке и кварове на средствима и опреми одмах пријави руководиоцу СВС и шефу смене аеродрома;
- По потреби обавља послове ватрогасца, возача-ватрогасаца, дежурног ватрогасца у оперативно-комуникационом центр, односно врши спасавање путника, чланова посаде ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара или удеса ваздухоплова, као и у случају других ванредних случајева на аеродрому;
- По потреби и када када није на дужности у смени СВС обавља следеће послове земаљског опслуживања ваздухоплова:
 - Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага; врши контролу оштећења пртљага, робе и поште и о томе извештава контролора опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; указује на сваку неисправност опреме и заједно са службом одржавања учествује у отклањању кварова; учествује у редовним и периодичним техничким прегледима опреме.
- Обавља и друге послове дефинисане Аеродромским приручником;
- Обавља послове превентивне заштите од пожара на основу категорије угрожености од пожара;
- За свој рад одговара руководиоцу обезбеђивања у ваздухопловству и физичког

3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	
1. Шифра радног места	3.3.4
2. Назив радног места	ВАТРОГАСАЦ – ВОЗАЧ
3. Број извршилаца	3
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврда о обучености за: професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); транспорт опасних материја кат. 8; – Здравствена способност за обављање послова ватрогасца и за рад на висини; – Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара предвиђен Законом; – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола „Ц” категорије.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Стара се о исправности ватрогасног возила, опреме и техничких средстава који се налазе у возилу; – Дужи и одговара за попуњеност и исправност обавезне опреме у возилу; – Обавезно врши примопредају возила и технике у возилу и записнички констатује затечено стање; – Управља ватрогасним возилом и рукује њиме у складу са утврђеним процедурама; – Пријављује примећене недостатке и кварове командиру смене СВС; – Врши дневни, недељни, месечни и ванредни преглед возила и опреме и о томе води уредну евиденцију; – Води бригу о спровођењу заштите од пожара (ЗОП) Предузећа у складу са Планом ЗОП-а; – Ради на уклањању опасних материја на аеродрому; – Предузима мере за заштиту од пожара, врши спасавање путника, чланова посаде ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара или удеса ваздухоплова, као и у случају других ванредних случајева на аеродрому; – Надзире систем дојаве пожара; – Врши ватрогасно обезбеђење приликом извођења радова са отвореном ватром; – Спроводи Процедуре и Упутства за рад у служби, План за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), План заштите од пожара и припадајућих аката; – Када није на дужности у смени СВС обавља следеће послове руковооца аеродромске

опреме, транспортног радника и радника на пословима одржавања:

Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме; учествује у раду зимске службе; пријављује оштећења пртљага контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; ради на чишћењу и прању аеродромске опреме, одржавању просторија, зелених површина и других делова аеродромског комплекса; учествује у одржавању аеродромске опреме и система према упутствима пословође одржавања; помаже искрцавању/укрцавању хендикепираних путника; постављање подметача на стајни трап ваздухоплова; постављање сигурносних конуса око ваздухоплова; као руковалац аеродромском опремом/транспортни радник одговара координатору техничког прихвата, по чијем налогу врши и друге послове.

- По потреби и када није на дужности у смени СВС обавља послове истовара и утовара робе и поште, подешавања прописаних положаја опреме; сортирање и манипулацију робе у складиштима Предузећа;
- По потреби обавља послове ватрогасца и дежурног ватрогасца у оперативно-комуникационом центру СВС;
- Обавља и друге послове заштите од пожара дефинисане Законом и Аеродромским приручником;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђивања, руководиоца Службе СВС, командира СВС и шефа смене аеродрома.
- За свој рад одговара руководиоцу обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђивања, руководиоцу СВС и командиру СВС.

СВН

3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Шифра радног места	3.3.5
2. Назив радног места	ВАТРОГАСАЦ
3. Број извршилаца	3
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none">- Поседовање потврде о обучености за: професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); транспорт опасних материја кат. 8.- Здравствена способност за обављање послова ватрогасца и за рад на висини;- Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара предвиђен Законом о заштити од пожара;- Познавање рада на рачунару;- Возачка дозвола „Б” категорије.

6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води бригу о спровођењу ЗОП-а Предузећа у складу са Планом ЗОП-а; - Предузима мере за заштиту од пожара, врши спасавање путника, чланова посаде ваздухоплова и осталих лица и материјалних добара у случају пожара или удеса ваздухоплова, као и у случају других ванредних случајева на аеродрому; - Надзире систем дојаве пожара; - Врши ватрогасно обезбеђење приликом извођења радова са отвореном ватром; - Спроводи Упутстава за рад Служби: План за ванредне ситуације ("Emergency Plan"), План заштите од пожара и припадајућа акта; - Стара се о исправности ватрогасне опреме и технике; - Врши дневни, недељни, месечни и ванредни преглед технике и опреме и о томе води уредну евиденцију; - Ради на уклањању опасних материја на аеродрому; - Врши неопходно дежурство приликом претакања запаљивих течности; - Стара се да просторије где бораве ватрогасци буду чисте и уредне; - По потреби обавља послове дежурног ватрогасца у оперативно-комуникационом центру СВС; - Када није на дужности у смени СВС обавља следеће послове руковооца аеродромске опреме, транспортног радника, односно радника на пословима одржавања: <ul style="list-style-type: none"> Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме; учествује у раду зимске службе; пријављује оштећења пртљага контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; ради на чишћењу и прању аеродромске опреме, одржавању просторија, зелених површина и других делова аеродромског комплекса; помаже искрцавању/укрцавању хендикепираних путника; постављање подметача на стајни трап ваздухоплова; постављање сигурносних конуса око ваздухоплова; као руковалац аеродромском опремом/транспортни радник одговара координатору техничког прихвата, по чијем налогу врши и друге послове. - По потреби и када није на дужности у смени СВС обавља послове истовара и утовара робе и поште, подешавања прописаних положаја опреме; сортирање и манипулацију робе у складиштима Предузећа; - Обавља и друге послове заштите од пожара дефинисане Законом и Аеродромским приручником; - Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђивања, руководиоца Службе СВС, командира СВС и шефа смене аеродрома. - За свој рад одговара руководиоцу обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђивања, руководиоцу СВС и командиру СВС. 	

**3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У
ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

1. Шифра радног места	3.3.6
2. Назив радног места	СУПЕРВИЗОР ОБЕЗБЕЂИВАЊА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање потврде о обучености за: транспорт опасних материја кат.12; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); – Поседовање одговарајућих сертификата и обука за обезбеђивање у цивилном ваздухопловству; – Поседовање лиценце за вршење основних послова службеника обезбеђења према Закону о приватном обезбеђењу; – Знање енглеског језика - ниво Б1; – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола "Б" категорије; – Уверење издато од одговарајуће медицинске установе да је запослени физички и ментално способан да ефективно извршава додељене послове.
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 3 године искуства на пословима обезбеђивања у ваздухопловству.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Организује рад у смени оператера КДК и радника ФО, сачињава дневни распоред рада на уређајима и по посебним задацима; – Координира рад оператера КДК и радника ФО, контролише поступак и примену процедура, вођења документације, изглед и понашање оператера према путницима и корисницима; – Одговоран је за радну дисциплину запослених у току смене; – Предузима поступак за разрешење спорних ситуација; – Координира рад оператера КДК и радника ФО са радницима других Служби; – Врши послове заштите људи, објеката Предузећа и имовине на комплексу аеродрома, сагласно правилницима, процедурама и упутствима о раду Службе, Аеродромским програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и оперативним наређењима претпостављених; – Штити аеродром од радњи незаконитог ометања; – Примењује стандарде обезбеђивања у ваздухопловству; – Води бригу о спровођењу заштите од пожара Предузећа у складу са Планом заштите од пожара; – Обавља послове оператера КДК / радника ФО; – Свакодневно сарађује са припадницима МУП-а и царине у обављању послова; – Обавезан је да све нерегуларности у смени евидентира и пријави руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења. – Подноси писани извештај по завршетку рада у смени;

- Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.
- За свој рад одговара руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.

3.3 ОГРНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Шифра радног места	3.3.7
2. Назив радног места	ОПЕРАТЕР КОНТРА-ДИВЕРЗИОНЕ КОНТРОЛЕ
3. Број извршилаца	5
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврда о обучености за: транспорт опасних материја кат.12; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness); – Поседовање одговарајућих сертификата и обука за обезбеђивање у цивилном ваздухопловству; – Поседовање лиценце за вршење основних послова службеника обезбеђења према Закону о приватном обезбеђењу; – Знање енглеског језика - ниво Б1; – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола "Б" категорије; – Уверење издато од одговарајуће медицинске установе да је запослени физички и ментално способан да ефективно извршава додељене послове.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Врши послове заштите људи, објеката Предузећа, имовине и имовине поверене на чување на комплексу аеродрома, сагласно правилницима, процедурама и упутствима о раду Службе, Аеродромском програму за обезбеђивање у ваздухопловству и оперативним наређењима претпостављених; – Штити аеродром од радњи незаконитог ометања; – Примењује стандарде обезбеђивања у ваздухопловству; – Води бригу о спровођењу заштите од пожара Предузећа у складу са Планом заштите од пожара; – Надгледа рад спољних и унутрашњих инсталација у циљу спречавања и заштите од пожара; – Надзире систем дојаве пожара ван радног времена СВС; – Врши преглед обезбеђивања лица, преглед обезбеђивања ручног пртљага и ствари које лица носе са собом, преглед обезбеђивања предатог пртљага, преглед

обезбеђивања робе, поште и залиха, преглед возила која улазе/излазе у/из обезбеђивано-рестриктивне зоне, контролу приступа, надгледање и патроле и друге послове у складу са одредбама из Националног и Аеродромског програма за обезбеђивање у ваздухопловству, Закона о приватном обезбеђењу и упутствима за рад Службе;

- Свакодневно сарађује са припадницима МУП-а и царине у обављању послова;
- Обавезан је да све нерегуларности у смени евидентира и пријави супервизору и руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.;
- Подноси писани извештај по завршетку рада у смени;
- По потреби обавља послове радника ФО;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења., супервизора обезбеђења и директора огранка.
- За свој рад одговара руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.

3.3 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Шифра радног места	3.3.8
2. Назив радног места	РАДНИК ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
3. Број извршилаца	6
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера;
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврде о обучености за: професионалног ватрогасца; из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness), транспорт опасних материја кат.12. – Поседовање одговарајућих сертификата и обука за обезбеђивање у цивилном ваздухопловству; – Поседовање одговарајуће лиценце за вршење основних послова службеника обезбеђења према Закону о приватном обезбеђењу; – Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара предвиђен Законом о заштити од пожара; – Знање енглеског језика - ниво B1; – Познавање рада на рачунару; – Возачка дозвола „Б” категорије; – Здравствена способност за обављање послова радника физичког обезбеђења;
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	

- Врши послове заштите људи, објеката Предузећа и имовине на комплексу аеродрома, сагласно правилницима, процедурама и упутствима о раду Службе, Аеродромским програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и оперативним наређењима претпостављених;
- Надзире комплекс аеродрома, кретање људи на комплексу и обезбеђује да неовлашћено лице не уђе у круг аеродрома, односно да лица на комплексу својим понашањем, кретањем или деловањем, не изазову материјалну или другу штету аеродрому и осталим присутним лицима;
- Легитимише и евидентира улазак свих непознатих лица у пословне просторије, а ван радног времена аеродрома врши проверу и евиденцију свих лица која долазе у пословне просторије аеродрома;
- Штити аеродром од радњи незаконитог ометања;
- Примењује стандарде обезбеђивања у ваздухопловству;
- Води бригу о спровођењу заштите од пожара Предузећа у складу са Планом заштите од пожара;
- Надгледа рад спољних и унутрашњих инсталација у циљу спречавања и заштите од пожара;
- Надзире систем дојаве пожара ван радног времена СВС;
- Укључује, искључује, регулише и надзире рад система за загревање, климатизације, осветљења и резервног напајања;
- Врши преглед возила која улазе/излазе у/из рестриктивне зоне, контролу приступа, надгледање и патроле и друге послове у складу са одредбама из Националног и Аеродромског програма за обезбеђивање у ваздухопловству, Закона о приватном обезбеђењу и Упутствима за рад Службе;
- Врши контролу приступа у јавној зони аеродрома;
- Свакодневно сарађује са припадницима МУП-а у обављању својих послова;
- Обавезан је да све нерегуларности у смени евидентира и пријави супервизору и руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења;
- Подноси писани извештај по завршетку рада у смени;
- По потреби обавља послове КДК уколико за то поседује одговарајуће обуке и сертификате;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења., супервизора обезбеђења и директора огранка;
- За свој рад одговара руководиоцу Службе обезбеђивања у ваздухопловству и физичког обезбеђења.

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.1
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу

	Техничко-технолошких наука из научне области машинског инжењерства или електротехничког инжењерства или грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства одсек за ваздушни саобраћај на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање важеће потврде о обучености за: контролу исправности површина за кретање ваздухоплова, објеката и инсталација аеродрома, за шефа смене зимског штаба и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) – Знање енглеског језика – ниво Б1; – Возачка дозвола „Б” категорије; – Познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Организује, руководи, контролише и одговара за рад Службе техничког одржавања; – Организује техничко одржавање целокупне опреме, објеката, аеродромског комплекса, возила и инсталација на аеродрому; – Организује техничке прегледе (редовне, ванредне, периодичне), све са циљем сталне исправности и максималне поузданости система и опреме аеродрома; – Распоређује радне задатке извршиоцима из Службе техничког одржавања и контролише њихово извршење; – Управља службом и организује рад Службе; – Прати рад запослених у Служби и брине се о задовољавању услова које прописују Закон и стандарди рада на аеродрому; – Израђује планове рада Службе и одговара за њихову реализацију; – Предлаже директору огранка мере за унапређење процеса рада и побољшање услова за рад; – У координацији са шефовима смена, учествује у решавању заједничке проблематике Службе; – Учествоје у решавању кадровске проблематике, предлаже помоћнику директора за оперативне послове и управљање безбедношћу отварање нових и попуно упражњених радних места у Служби; – Води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у Служби; – Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених и месечно их оцењује; – Води надзор над документацијом у Служби и стара се о ажурности, примени, начину чувања; – Води рачуна о року важности лиценци неопходних за рад у Служби, благовремено обавештава о потреби обнављања истих и организује упућивање на обуку запослене из

Службе;

- Предлаже планове инвестиционих улагања и води рачуна о сервисирању, ремонтовању, модернизацији и набавци опреме и средстава у циљу несметаног функционисања аеродрома;
- Израђује планове рада Службе, које одобрава директор Предузећа;
- Израђује и контролише примену процедура рада у Служби у складу са мерама безбедности и SMS аеродрома;
- Примењује прописе и акта из области безбедности ваздушног саобраћаја прати и контролише њихову примену у складу са процедурама и упутствима прописаних Аеродромским приручником и Приручником за управљање системом безбедности;
- Одговара за стручну оспособљеност запослених у Служби;
- Организује вођење евиденције којом се потврђује да су запослени Службе упознати са важећим документима;
- Иницира набавку потребних средстава и опреме у циљу несметаног функционисања Службе;
- Стара се о осигурању опреме, имовине и возила;
- Прати технолошка и техничка достигнућа и иновације у области техничког одржавања на аеродромима, учествујући на стручним семинарима, симпозијумима, конференцијама, сајмовима и изложбама и пратећи стручну литературу и часописе;
- Води евиденцију о присутности запослених;
- Подноси извештаје о раду и реализацији планова рада Службе;
- Израђује план рада Зимског штаба и одговара за несметано функционисање Зимског штаба аеродрома;
- Обавља послове шефа Зимског штаба;
- Израђује, учествује у изради и/или контролише израду процедура и других докумената потребних за несметан рад Службе;
- Учествује у раду Центра за обуку Предузећа и обуци запослених и трећих лица која обављају послове у оквиру Службе;
- Припрема препоручене корективне поступке на основу налаза утврђених унутрашњом контролом квалитета и безбедности у складу са SMS и процедурама унутрашње контроле;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
- За свој рад одговара директору огранка.

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.2
2. Назив радног места	ПОСЛОВОЋА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смера.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	- Поседовање важеће потврде о обучености за: контролу исправности површина за кретање ваздухоплова, објеката и инсталација аеродрома, за

	<p>шефа смене зимског штаба и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познавање рада на рачунару; - Возачка дозвола „Б” категорије.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Врши преглед и одговара за стање маневарских површина, платформе, ССО, основне стазе и аеродромског комплекса у целини; - Обавља редовне и ванредне прегледе маневарских површина, платформе и ССО и извештај подноси АКЛ и шефу смене аеродрома; - Надгледа радове у Служби техничког одржавања и по потреби и сам учествује у радовима; - На основу датих инструкција руководиоца Службе распоређује послове у складу са приоритетима и роковима извршења; - Контролише квантитет и квалитет извршења радова и о томе извештава претпостављене; - Води рачуна о стању алата, опреме за рад и опреме за заштиту и стара се о њиховој правилној употреби; - Надгледа рад котларнице, води дневне евиденције прегледа и друге одговарајуће евиденције; - Извештава о недостацима, непоузданости и кваровима делова и опреме; - Учествује у раду Зимског штаба према утврђеним аеродромским процедурама и Плану рада штаба; - Мери коефицијент трења на ПСС; - Обавезан је да све нерегуларности у смени одмах пријави шефу смене аеродрома и руководиоцу Службе техничког одржавања, - По потреби када не обавља дужности пословође одржавања обавља следеће послове: <ul style="list-style-type: none"> Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари. - Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе за техничко одржавање. - За свој рад одговара руководиоцу Службе за одржавање и шефу смене аеродрома.

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.3
2. Назив радног места	РУКОВАЛАЦ ТЕРМОЕНЕРГЕТСКИМ ПОСТРОЈЕЊЕМ
3. Број извршилаца	3

4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смера са завршеном обуком за руковоаца термоенергетским постројењима;
5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) и за руковоца аеродромском опремом.
6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надгледа рад термоенергетских постројења на аеродрому (система грејања, вентилације и климатизације), укључује и искључује системе грејања и климатизације у складу са временским условима, радним временом служби и наредби руководиоца; – Води дневник са подацима о времену рада постројења и на крају своје смене уноси сва запажања која су од користи другим руковоацама и руководиоцу за планирање радова одржавања; – Води дневне евиденције прегледа и радова одржавања постројења, констатује стање или знакове могуће неисправности и друге одговарајуће евиденције; – Свакодневно или периодично проверава рад и одржава све елементе система (цевоводе, вентиле радијаторе, Fan coilere, овлаживаче ваздуха, мерне уређаје и друго); – Отклања неисправности за које је обучен или упознаје руководиоца да је потребно ангажовати сервисера за отклањање неисправности; – Сарађује са другим службама са циљем квалитетног подешавања рада система у циљу обезбеђења потребних радних услова, као и рационализације трошкова; – Предлаже могуће мере за уштеду трошкова и утрошене енергије; – Одржава хигијену у просторијама термоенергетског блока и предаје следећем руковоацу у уредном стању; – Одговара за стање алата и потрошног материјала који му је предат; – По потреби када не обавља редовне дужности одржавања обавља следеће послове: Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари. – Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе за техничко одржавање и шефа смене аеродрома. – За свој рад одговара Пословођи Службе за одржавање и шефу смене аеродрома. 	

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.4
2. Назив радног места	ЕЛЕКТРИЧАР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема занимање електричар

5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) и за руковоца аеродромском опремом.
6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надгледа рад електро-енергетских постројења на аеродрому; – Надгледа аутоматско укључивање/искључивање или мануелно укључује/искључује резервно напајање електричном енергијом са друге трафо-станице ако је у функцији; – Надгледа аутоматско укључивање/искључивање или мануелно укључује/искључује агрегат за резервно напајање електричном енергијом када је то потребно; – Води дневник са подацима о времену рада постројења и на крају своје смене уноси сва запажања која су од користи руководиоцу за планирање радова одржавања; – Води дневне евиденције прегледа и радова одржавања постројења, констатује стање или знакове могуће неисправности и друге одговарајуће евиденције; – Свакодневно или периодично проверава рад и одржава све елементе система (трафо-станице, агрегата за резервно напајање електричном енергијом, разводних ормара на свим објектима, великих потрошача електричне енергије, светлосних извора); – Отклања неисправности за које је обучен или упознаје руководиоца да је потребно ангажовати сервисера за отклањање неисправности; – Сарађује са другим службама са циљем квалитетног подешавања рада система у циљу обезбеђења потребних радних услова, као и рационализације трошкова; – Предлаже могуће мере за уштеду трошкова и утрошене енергије; – Одржава хигијену у просторијама термоенергетског блока и предаје у уредном стању; – Одговара за стање алата и потрошног материјала који му је предат; – По потреби када не обавља редовне дужности одржавања обавља следеће послове: Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари. – Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе за техничко одржавање и шефа смене аеродрома. – За свој рад одговара Пословођи Службе за одржавање и шефу смене аеродрома. 	

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.5
2. Назив радног места	ВОДОИНСТАЛАТЕР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема, занимање водоинсталатер
5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) и за руковоца аеродромском опремом.

6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надгледа рад свих постројења система ВК (водоснабдевања питком и техничком водом и канализације кишних и фекалних вода са припадајућим изворима воде за ове намене и уређајима за пречишћавање и одвођење отпадних водана аеродрому); – Води дневник са подацима о раду постројења и на крају своје смене уноси сва запажања која су од користи руководиоцу за планирање радова одржавања; – Води дневне евиденције прегледа и радова одржавања постројења, констатује стање или знакове могуће неисправности и друге одговарајуће евиденције; – Свакодневно или периодично проверава рад и одржава све елементе система (бунарске пумпе, цевоводе, вентиле, пречишћивач, мерне уређаје и друго); – Отклања неисправности за које је обучен или упознаје руководиоца да је потребно ангажовати сервисера за отклањање неисправности; – Сарађује са другим службама са циљем квалитетног подешавања рада система у циљу обезбеђења потребних радних услова, као и рационализације трошкова; – Предлаже могуће мере за уштеду трошкова и утрошене енергије; – Одржава хигијену у просторијама термоенергетског блока и предаје у уредном стању. – Одговара за стање алата и потрошног материјала који му је предат; – По потреби када не обавља редовне дужности одржавања обавља следеће послове: Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари. – Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе за техничко одржавање и шефа смене аеродрома. – За свој рад одговара Пословођи Службе за одржавање и шефу смене аеродрома. 	

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. Шифра радног места	3.4.6
2. Назив радног места	АУТОМЕХАНИЧАР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трајању од три или четири године мототехничке струке, образовни профил ауто-механичар;
5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) и за руковоца аеродромском опремом. – Возачка дозвола „Ц” категорије.
6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надгледа рад свих возила и ваздухопловне опреме са моторима СУС; 	

- Свакодневно контролише исправност и расположивост возила за коришћење, а по потреби и ванредно контролише по захтеву Руководиоца Службе за одржавање;
- Свакодневно контролише исправност и расположивост опреме за опслуживање ваздухоплова, а по потреби и ванредно контролише по захтеву Руководиоца Службе за одржавање;
- Води дневник са подацима о времену коришћења возила/опреме и евидентира рад до тада (број пређених километара или сати рада);
- Контролише стање потрошних флуида и делова возила и ваздухопловне опреме, допуњује/заменеује их и на крају своје смене уноси сва запажања која су од користи руковоцима и руководиоцу за планирање радова одржавања;
- Констатује стање залиха потрошних материјала резервних делова и флуида и у дневнику евидентира потребу набавке. Усмено о томе обавештава и руководиоца;
- Отклања неисправности за које је обучен или упознаје руководиоца да је потребно ангажовати сервисера за отклањање неисправности;
- Сарађује са другим службама и корисницима са циљем квалитетног подешавања рада возила у циљу боље функционалности, као и рационализације трошкова;
- Предлаже могуће мере за уштеду трошкова;
- Одржава хигијену у просторији где борави и предаје је у уредном стању;
- Одговара за стање алата и потрошног материјала који му је предат;
- Управља службеним возилима при превозу;
- По потреби када не обавља редовне дужности одржавања обавља следеће послове:
 Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари.
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе техничког одржавања и шефа смене аеродрома.
- За свој рад одговара Пословођи Службе за техничко одржавање и Шефу смене аеродрома.

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ	
1. Шифра радног места	3.4.7
2. Назив радног места	АУТОЕЛЕКТРИЧАР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трајању од три или четири године, образовни профил ауто-електричар;
5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness) и за руковоца аеродромском опремом. – Возачка дозвола „Ц” категорије.

6. Захтевано радно искуство	/
<p>7. Опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Надгледа рад свих возила и ваздухопловне опреме са моторима СУС; - Свакодневно контролише исправност и расположивост возила за коришћење, а по потреби и ванредно контролише по захтеву Руководиоца Службе за одржавање; - Свакодневно контролише исправност и расположивост опреме за опслуживање ваздухоплова, а по потреби и ванредно контролише по захтеву Руководиоца Службе за одржавање; - Води дневник са подацима о времену коришћења возила/опреме и евидентира рад до тада (број пређених километара или сати рада); - Контролише стање потрошних флуида и делова возила и ваздухопловне опреме, допуњује/заменује их и на крају своје смене уноси сва запажања која су од користи руковоцима и руководиоцу за планирање радова одржавања; - Констатује стање залиха потрошних материјала резервних делова и флуида и у дневнику евидентира потребу набавке. Усмено о томе обавештава и руководиоца; - Отклања неисправности за које је обучен или упознаје руководиоца да је потребно ангажовати сервисера за отклањање неисправности; - Сарађује са другим службама и корисницима са циљем квалитетног подешавања рада возила у циљу боље функционалности, као и рационализације трошкова; - Предлаже могуће мере за уштеду трошкова; - Одржава хигијену у просторији где борави и предаје је у уредном стању; - Одговара за стање алата и потрошног материјала који му је предат; - Управља службеним возилима при превозу; - По потреби када не обавља редовне дужности одржавања обавља следеће послове: Рукује аеродромском опремом; врши утовар и истовар пртљага, робе и поште и транспорт од/до сортирнице и сортирање пртљага у сортирници; указује на неисправност опреме и исту пријављује контролору опслуживања ваздухоплова, путника и ствари. - Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе техничког одржавања и шефа смене аеродрома. - За свој рад одговара Пословођи Службе за техничко одржавање и Шефу смене аеродрома. 	

3.4 ОГРАНАК МОРАВА - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ	
1. Шифра радног места	3.4.8
2. Назив радног места	ХИГИЈЕНИЧАР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Основно образовање.
5. Захтевана додатна знања / испити/уверења	Потврда о обучености из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness)
6. Захтевано радно искуство	/

7. Опис посла
<ul style="list-style-type: none"> – Чишћење ваздухоплова приликом земаљског опслуживања; – Редовно и ванредно чишћење просторија на аеродрому, према упутству и дефинисаном распореду; – Одржавање хигијене у тоалетима; – Одговара за утрошена средства за хигијену; – Одржавање хигијене у просторијама Предузећа датих у закуп (у складу са обимом уговорених послова и распоредом); – Током чишћења проверава да ли су клима уређаји, решои и друга грејна тела искључени пре напуштања просторија; – По потреби помаже при опелузи хендикепираних путника; – Обавља и друге послове по налогу директора огранка, руководиоца Службе за техничко одржавање и шефа смене аеродрома. – За свој рад одговара руководиоцу Службе за техничко одржавање и шефу смене аеродрома.

3.5 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА КАРГО	
1. Шифра радног места	3.5.1
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ КАРГО СЛУЖБЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко-технолошких наука на студијама другог или првог степена оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од три или четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Поседовање лиценце/потврде о обучености за транспорт опасних материја кат. 10 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). – Познавање рада на рачунару; – Знање енглеског језика - најмање ниво B1.
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 3 године радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Организује прихват и отпрему робе која се превози у ваздушном саобраћају (утовар, истовар и претовар терета), складиштења авио пошиљки и израду пратеће документације. – Одговоран је за материјалну и административну исправност рада карго Службе, за тачно и благовремено фактурисање, наплату накнаде за пружене услуге као и за обезбеђење гаранције наплате усаглашавањем наплате са издавањем робе;

- Оперативно сарађује са царинским органима, представницима шпедиција, и осталих субјеката у поступку прихвата, отпреме, складиштења авио пошиљки и робе под царинским надзором у друмском саобраћају;
- Иницира набавку потребних средстава и опреме у циљу несметаног функционисања и обављање послова за које је задужен;
- Израђује и води надзор над целокупном документацијом из области за коју је задужен, прати и одговара за реализацију уговора;
- Одговоран је за примену свих важећих стандарда и прописа, издатих од стране надлежних државних институција;
- Одговоран пред инспекцијским и царинским органима за ускладиштену робу и складишта у складу са законом;
- Обавезан је да прати технолошка и техничка достигнућа и иновације у области складиштења робе, манипулације, превоза робе;
- Организује израду целокупне документације у поступку прихвата и отпреме авио пошиљки, складиштења робе, прихвата и отпреме робе у друмском саобраћају и контролише рад складишта;
- Оперативно контролише процес прихвата, отпреме, манипулације и складиштења робе у друмском и авио саобраћају; одговара за квалитет пружених услуга. Врши обрачун и даје елементе за фактурисање услуга;
- Врши контролу израде и израђује пријемнице, отпремнице и задужења запослених основним средствима, ситним инвентаром, горивом, потрошним материјалом и др.;
- Уређује и води надзор над складиштима у власништву предузећа и роби која се складишти;
- Проверава мере безбедности и сигурности, оперативно је задужен за отклањање неправилности у раду и о томе сачињава извештаје;
- Врши контролу оштећења робе и поште и сачињава записнике о насталом оштећењу;
- Уређује и води надзор над архивом Предузећа;
- Задужен је за уређење архиве Предузећа, прима и издаје предмете из архиве на основу реверса;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
- За свој рад одговара директору огранка.

3.5 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА КАРГО	
1. Шифра радног места	3.5.2
2. Назив радног места	МАГАЦИОНЕР
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	- Потврда обучености за транспорт опасних материја кат. 10 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness).

	<ul style="list-style-type: none"> – Возачка дозвола Б категорије; – Познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Материјално дужи и непосредно је одговоран за ускладиштену робу квантитативно и квалитативно; – Врши пријем и издавање робе: израду докумената које оверава и контролу испоруке; – Организује и врши манипулацију робе виљушкарком, робним утоваривачем и другим средствима, физичку манипулацију, сортирање и обележавање робе; – Води књигу магацинског пословања; сачињава записнике о нерегуларности са робом; – Израђује распоређивање ускладиштене робе, стара се о реду и чистоћи у магацинском простору; – Ради на пословима опслуживања авиона / возила; – Задужен за редовне прегледе, исправност опреме и средстава за рад; – Одговоран пред инспекцијским и царинским органима за ускладиштену робу и складишта у складу са Законом; – Уређује и води надзор над архивом Предузећа, прима и издаје предмете из архиве на основу реверса; – Обавља и друге послове по налогу руководиоца карго Службе и директора огранка. – За свој рад одговара руководиоцу карго Службе.

3.6 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Шифра радног места	3.6.1
2. Назив радног места	СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука из научне области Електротехничког и рачунарског инжењерства на студијама првог степена оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Познавање програмских језика; – Познавање рачунарских мрежа и мрежних уређаја. – Познавање енглеског језика – најмање ниво Б1;
6. Захтевано радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – Најмање 1 година радног искуства у струци; – Искуство у одржавању информационих система.
7. Опис посла	

IT management

- Планира, организује, контролише рад информационих система у фирми
- Сарађује са другим фирмама и лицима у домену имплементације и унапређења информационих система и комуникационих технологија
- Усклађује рад сектора са осталим службама Предузећа
- Процењивање потреба и понуђених могућности везаних за развој информационог система

Систем инжењеринг и администрација система

- Администрација Windows и Linux оперативних система
- Active directory, DNS, DHCP, Firewall
- Отклањање кварова и застоја у раду информационих система
- Обављање административних послова са корисницима информационих система
- Одржавање безбедности информационих система
- Одржавање корисничких рачунара и радних станица на локалној мрежи
- Организација Backup-а и Backup података на мрежи
- Одржавање пасивна и активне мрежне инфраструктуре
- Корисничка подршка

IT средства и услуге

- Процена везана за набавку нове опреме и услуга, вођење документације (гаранције, упутства, сервисни листови, итд.)
- Редовни и ванредни сервиси опреме
- Послови око лиценцирања, одржавање биро опреме (рециклаже, резервни делови, итд.)

ERP системи

- Посредовање између захтева корисника и испоручиоца ERP-а
- Консултовање са свим осталим секторима око пријема њихових захтева, изналасење оптималнијих и ефикаснијих решења
- Контрола рада оператера, корисничка подршка

Веб администрација

- Унапређивање и развој web сајта Предузећа
- Надоградња и оптимизација web сајта
- Редован backup web сајта
- SEO оптимизација

Телефонија, систем видео надзора и систем контроле приступа

- Телефонија (администрација мобилних телефонских бројева у Предузећу)
- Администрирање видео надзора у Предузећу
- Администрирање и одржавање система контроле приступа

Остало

- Припрема материјала за штампу за потребе фирме, израда и штампа RFID и PVC картица запосленима
- Одговоран за примену заштите података Предузећа од нежељених упада у систем и криминалних активности било које врсте које нарушавају интегритет података
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка
- За свој рад одговара директору Огранка.

3.6 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Шифра радног места	3.6.2
2. Назив радног места	САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука из научне области Правне науке или осталих наука на студијама првог или другог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од три или четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Познавање рада на рачунару. – Познавање енглеског језика – најмање ниво Б1;
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Израђује уговоре о раду, решења и потврде за запослене о радном односу, све врсте решења по основу радног односа радника, радном стажу и сл.; – Ради у разним комисијама Предузећа формираним одлукама директора; – Врши пријаве, одјаве и промене података преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања, стара се о чувању и архивирању достављених података; – Уређује досијеа запослених у која одлаже и чува сва документа радника: исправе о стручној спреми, уговоре о раду, анексе уговора о раду, решења о одсуствима, документацију и друге евиденције одређене Законом; – Врши ажурирање персоналних досијеа запослених и води кадровску евиденцију у Предузећу; – Припрема материјал и поднеске у судским поступцима и поступцима пред државним органима; – Учествује у изради уговора, општих и појединачних правна аката Предузећа; – Обавља и остале послове по налогу директора – За свој рад одговара директору Огранка.

3.6 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Шифра радног места	3.6.3
2. Назив радног места	САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука из научне области Економске науке на студијама другог или првог степена

	оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од три или четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Познавање рада на рачунару; – Познавање енглеског језика – најмање ниво Б1;
6. Захтевано радно искуство	– Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Прима готовинске уплате; – Саставља спецификације готовинских уплата и уплаћује их на жиро рачун; – Попуњава налоге; – Саставља спецификације за подизање готовине; – Врши исплату (електронско плаћање) са жиро рачуна; – Дневно формира благајничке дневнике; – Фактурише услуге и одговара за њихову тачност и исправност; – Врши електронско архивирање (скенирање) целокупне документације Предузећа; – Формира и обрађује документацију за трезор – рино; – Обрађује и подноси девизне налоге банкама; – Фактурише услуге на месечном нивоу за редовне линије авио саобраћаја; – Врши електронско архивирање (скенирање) документације за потребе Службе; – Води евиденцију радника ангаживаних преко трећих лица; – Стара се о ажурном достављању података и целокупне документације која се води са трећим лицима; – Учествоје у евидентирању и уређивању документације из делокруга рада Службе; – Обавља административне послове из области комерцијалне делатности; – Израђује сву потребну документацију, врши обрачун и фактурише услуге за потребе Предузећа и предаје корисницима фактуре за пружене услуге; – Води дневну евиденцију наплаћених услуга и пословних партнера; – Задужен је за вођење архиве и архивирање документације у Предузећу; – Врши класификацију архивске грађе, исту по врсти слаже и архивира и о томе води прописану евиденцију по врсти архивске грађе и року чувања; – Прима и издаје предмете из архиве на основу реверса; – Преузима документацију од пословног секретара Предузећа и заводи кроз електронски деловодник; – Врши пријем улазних фактура, рачуна и документације везано за финансије; – Врши скенирање улазних и излазних докумената; – Врши комплетирање улазне документације и припрема за даљу обраду; – По налогу руководиоца води посебне евиденције опште документације; – Прати испоруку/извршење добара/услуга који су предмет јавне набавке и осталих набавки; – Врши проверу и усаглашавање цена из понуда/уговора са улазним рачунима и о томе извештава руководиоца или самосталног сарадника за послове јавних набавки и осталих набавки;

- По налогу руководиоца води евиденцију о истеку рокова и реализацији уговора о јавним набавкама и осталих уговора;
- Води евиденцију и одговара за издате инвентарске бројеве;
- Обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору Огранка.

3.6 ОГРАНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шифра радног места	3.6.4
2. Назив радног места	АГЕНТ ПРОДАЈЕ АВИО-КАРАТА
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било које струке или високо образовање на студијама првог степена оновних академских студија по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> - Поседовање важеће потврде о обучености за ДВП; помоћно обучено особље; транспорт опасних материја кат. 9 и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). - Познавање рада на рачунару; - Знање енглеског језика – најмање ниво Б1; - Знање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	- Најмање 1 година радног искуства.
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове припреме и продаје авио-карата и наплате накнада за услуге путницима на лету; - Врши послове информисања путника о цени карата, реду летења и информацијама потребним путнику за лет у складу са важећим документима Предузећа и документима авио-компанија; - Одржава уредност шалтера продаје авио-карата; - Врши припрему докумената пред лет односно врши затварање лета; - Врши усаглашавање докумената на лету са земаљским стјуардесама; - Обавезан је да све нерегуларности које могу утицати на редовност и регуларност процеса продаје авио-карата и наплата током П/О путника и пртљага у смени пријави шефу смене аеродрома; - Све послове обавља у складу са Аеродромским приручником, процедурама, упутствима и другим важећим документима предузећа, РНМ-ом и осталим документима авио-компанија која прописују правилан начин вршења послова на шалетрима продаје авио-карата;

- Израђује и доставља сараднику за рачуноводство дневне извештаје о продатим картама и наплаћеним услугама и одговоран је за њихову тачност;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка.
- За свој рад одговара директору Огранка.

3.6 ОГРНАК МОРАВА – СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шифра радног места	3.6.5
2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ
3. Број извршилаца	1
4. Захтевана стручна спрема	Високо образовање, на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
5. Захтевана додатна знања / испити / уверења	<ul style="list-style-type: none"> – Потврда о обучености о значају безбедности ваздушног саобраћаја, значају обезбеђивања у ваздухопловству, потврда о обучености за координатора саобраћаја; балансер ваздухоплова; контролор опслуживања ваздухоплова, путника и ствари; транспорт опасних материја кат.10; помоћно обучено особље; и из основа безбедности ваздушног саобраћаја (safety awareness). – Познавање рада на рачунару; – Познавање енглеског језика – најмање ниво B1; – Возачка дозвола "B" категорије.
6. Захтевано радно искуство	/
7. Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Одржава Систем управљања безбедношћу ваздушног саобраћаја и стара се о примени Приручника за управљање системом безбедности Предузећа (SMSM); – Организује израду и/или израђује и ажурира Приручник за управљање системом безбедности предузећа (SMSM) и Приручника о управљању квалитетом, врши измене и допуне ових докумената на прописан начин; – Организује и руководи пословима растеривања и сузбијања присуства птица и других животиња на аеродрому; – Примењује националне прописе и акта из области безбедности ваздушног саобраћаја; – Прати и контролише примену процедура, упутстава и других докумената прописаних Аеродромским приручником, Приручником о управљању квалитетом и Приручником за управљање системом безбедности (SMSM); – Одговорно је лице за развијање, одржавање и контролу система управљања безбедношћу; – Врши послове унутрашње контроле квалитета мера обезбеђивања;

- Координира рад организационих једница огранка и трећих лица и надлежних органа у вези са пословима безбедношћу и квалитетом;
- Учествоје у изради и реализацији годишњег плана управљања безбедношћу ваздушног саобраћаја на аеродрому и плана провере квалитета;
- Извршава послове службене евиденције безбедности ваздушног саобраћаја и ажурира податке;
- Организује обуке и провере знања за запослене у Предузећу;
- Води службену евиденцију о параметрима безбедности ваздушног саобраћаја и управља документацијом у електронској и писаној форми, везаном за област безбедности ваздушног саобраћаја;
- Организује и учествује у изради, ревизији и ажурирању аката Предузећа из надлежности служне безбедности;
- Учествоје у изради годишњег програма пословања, изради планова набавки и плана обука из домена безбедности ваздушног саобраћаја и квалитетом;
- Организује и учествује у припреми седница Runway Safety Team-а;
- Сарађује са запосленима других организационих јединица Предузећа и трећим лицима и учествује у раду инспекција, провера, вршењу увиђаја и истраживања узрока догађаја од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја на аеродрому;
- Контролише поштовање процедура и других аката Огранка које се регулише безбедно извршење радних дужности и преузима прописане мере у случају утврђивања нерегуларности;
- Организује поступак провере система управљања безбедношћу Огранка, извештава о његовом функционисању, анализира га и преиспитује у циљу побољшања, предлаже и спроводи корективне мере;
- Учествоје у изради Плана за ванредне ситуације аеродрома;
- Подноси извештаје помоћнику директора за оперативне послове и управљање безбедношћу о затеченим нерегуларностима од значаја за безбедност и квалитет, утврђеним приликом прегледа и провера;
- Пријављује догађаје од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја цивилним ваздухопловним властима Републике Србије;
- Организује издавање потврда о обучености за самостално управљање возилима/аеродромском опремом по платформи и маневарским површинама;
- Обавља и друге послове по налогу директора огранка и руководиоца Службе земаљског опслуживања.
- За свој рад одговара директору Огранка.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који је Правилник донет.

Члан 15.

Правилником је систематизовано 37 радних места са 59 извршиоца.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, на огласној табли Друштва.

ДИРЕКТОР
Зоран Павловић

АЕРОПОРТ
СРБИЈА
11000
БЕОГРАД