

o/c

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
• RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA
(XIII izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta)

Januar, 2026. godine

Na osnovu člana 5 i 19 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021, 077/24 od 05.08.2024, 084/24 od 06.09.2024, 086/24 od 10.09.2024, 122/25 od 22.10.2025), te odredbi Statuta "Aerodromi Crne Gore" AD Podgorica ("Službeni list Crne Gore" br.091/21, Odbor direktora, na XIV sjednici održanoj dana 21.1.2026. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA (XIII izmjene i dopune)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta "Aerodromi Crne Gore" AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), na način što se utvrđuju:

- organizacija rada u Društvu, organizacioni djelovi i njihov djelokrug rada,
- raspored nadležnosti i nivo odgovornosti,
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih djelova,
- odgovornost za izvršavanje radnih zadataka,
- sistematizacija i vrsta poslova,
- vrsta, nivoi obrazovanja i drugi posebni uslovi za radna mjesta i
- opisi poslova.

Šematski prikaz unutrašnje organizacije Akcionarskog društva „Aerodromi Crne Gore“, kako je to tretirano ovim Pravilnikom, dat je u Prilogu br. 1, Tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta sa svim traženim uslovima za njihovo obavljanje sadržan je u Prilogu br. 2, a Opisi poslova za svako od radnih mjesta obuhvaćeni su Prilogom br. 3.

Prilozi iz stava 2 ovog člana predstavljaju sastavni dio Pravilnika.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 2

Vlada Crne Gore kao osnivač ima ovlaštenje Skupštine akcionara u skladu sa zakonom i Statutom društva.

Organi Društva su:

- Odbor direktora
- Izvršni direktor

Odbor Direktora je organ upravljanja Društvom, čije odluke sprovode Izvršni direktor i Sekretar.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Pod unutrašnjom organizacijom podrazumijeva se podjela poslova u okviru Društva unutar organizacionih cjelina, djelokrug ovlaštenja i nivoi odgovornosti, kao i sistem interne koordinacije i kontrole.

Društvo utvrđuje svoje uže djelove kao osnovne organizacione cjeline.

Djelatnost Društva je takve prirode da se poslovi obavljaju u sjedištu i van sjedišta Društva.

Mjesto rada zaposlenima u Društvu utvrđuje se ugovorom o radu.

Društvo predstavlja jedinstveni poslovni sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

Član 4

Organizacione cjeline u Društvu su:

1. Direkcija,
2. Aerodrom „Podgorica“ i Aerodrom „Tivat.“

Član 5

U Direkciji se vrše poslovi od opšteg interesa za Društvo u cjelini, a u cilju ostvarivanja jedinstvenog procesa rada i poslovanja, kao i poslovi rukovođenja i koordinacije rada između djelova Društva.

Osnovnu organizaciju Direkcije čine:

- 1 Izvršni direktor Društva
 - 1.1 Kabinet izvršnog direktora
- 2 Zamjenik Izvršnog direktora
- 3 Sekretar Društva
- 4 Stručna služba Odbora direktora
- 5 Služba za upravljanje i razvoj integrisanog menadžment sistema kvaliteta i kontrolu usklađenosti (IMS),
- 6 Služba za upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću (SMS),
- 7 Služba za javne nabavke
- 8 Centar za obuku
- 9 Služba za odnose s javnošću
- 10 Služba unutrašnje kontrole
- 11 Jedinica za internu reviziju
- 12 Sektor za upravljanje ljudskim resursima, pravne i zajedničke poslove
 - 12.1 Služba za upravljanje ljudskim resursima i zajedničke poslove
 - 12.2 Služba za pravne poslove
- 13 Sektor za finansijsko računovodstvene poslove
 - 13.1 Služba za finansijske poslove i računovodstvo
 - 13.2 Služba za plan, analizu i statistiku
- 14 Sektor za komercijalne poslove
 - 14.1 Služba za komercijalne poslove
 - 14.2 Služba za saradnju sa aviokompanijama i razvoj novih ruta
 - 14.3 Služba za marketing
- 15 Sektor za razvoj i saobraćaj
 - 15.1 Služba razvoja

15.2 Služba saobraćaja

Član 6

Osnovnu organizaciju Aerodroma „Podgorica“ čine:

- 1 Direktor aerodroma,
- 2 Zamjenik direktora aerodroma i
- 3 Službe:
 - 3.1 Služba zemaljskog opsluživanja sa
 - 3.1.1 Odjeljenjem P/O putnika i prtljaga
 - 3.1.2 Odjeljenjem operativnog P/O vazduhoplova;
 - 3.1.3 Odjeljenjem tehničkog P/O vazduhoplova;
 - 3.1.4 Odjeljenjem P/O robe i pošte,
 - 3.2 Služba bezbjednosti,
 - 3.3 Spasilačko vatrogasna služba,
 - 3.4 Služba planiranja i upravljanja saobraćajem i
 - 3.5 Tehnička služba.

Osnovnu organizaciju „Aerodroma Tivat“ čine:

- 1 Direktor aerodroma;
- 2 Zamjenik direktora aerodroma i
- 3 Službe:
 - 3.1 Služba zemaljskog opsluživanja;
 - 3.2 Služba bezbjednosti
 - 3.3 Spasilačko vatrogasna služba;
 - 3.4 Služba planiranja i upravljanja saobraćajem i
 - 3.5 Tehnička služba

Član 7

Izvršnom direktoru neposrednu podršku u svakodnevnom radu pružaju Zamjenik Izvršnog direktora, Pomoćnici izvršnog direktora i Direktori aerodroma, koji su odgovorni za poštovanje zakona i podzakonskih akata u domenu svoga posla.

Član 8

U okviru Kabineta Izvršnog direktora obavljaju se poslovi:

- Koordinacije između organizacionih cjelina društva
- Prosledjivanje naloga i instrukcija Izvršnog direktora u cilju efikasnijeg rada svih sektora
- Prevodilački poslovi
- Poslovi odnosa s javnošću
- Poslovi koordinacije, implementacije, nadzora i razvoja IT sistema

Radom kabineta koordinira šef, koji je neposredno odgovoran Izvršnom direktoru.

Član 9

Služba za upravljanje i razvoj integrisanog sistema upravljanja i kontrolu usklađenosti obezbjeđuje razvoj, implementaciju i održavanje integrisanog sistema menadžementa kvaliteta i usklađenosti sa važećim propisima i međunarodnim standardima. Služba je zadužena za praćenje i unapređenje procesa rada u Društvu radi osiguranja kvaliteta usluga i usklađenosti sa regulatornim zahtjevima a s tim u vezi vrši: uspostavljanje, razvoj i kontinuirano unapređenje sistema menadžementa kvaliteta i usklađenosti; praćenje i kontrolisanje primjene važećih propisa, standarda i internih akata; organizovanje i sprovođenje internih provjera službi radi

provjere usklađenosti; izvještavanje o nalazima provjera i praćenje mjera za otklanjanje neusklađenosti; organizaciju i koordinaciju aktivnosti vezanih za unapređenje procesa i efikasnosti rada. Služba ima ulogu jačanja svijesti zaposlenih o značaju kvaliteta i usklađenosti putem savjetovanja, organizovanja obuka i informisanja, sa ciljem ne samo da sprovođenja nadzora i kontrole, već aktivnog učešća u razvoju efikasnosti i odgovornosti na svim nivoima organizacije.

Član 10

Služba za upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću (SMS Služba) vrši poslove uspostavljanja, primjene i održavanja vazduhoplovne sigurnosti.

Član 11

U Jedinici za internu reviziju se obavljaju poslovi planiranja, organizovanja, sprovođenja i izvještavanja o rezultatima interne revizije u Društvu, primjenjujući propise Crne Gore i poštujući Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije, uključujući Globalne standarde interne revizije, Tematske zahtjeve, kao i Globalne smjernice. Internom revizijom se daje nezavisno i objektivno uvjeravanje i pružanje savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unaprijeđenju poslovanja Društva. Jedinica za internu reviziju daje stručno mišljenje i preporuke za unaprijeđenje procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola u Društvu.

U Jedinici se obavljaju i drugi poslovi iz oblasti interne revizije.

Član 12

U Službi za javne nabavke obavljaju se:

- svi poslovi iz domena javnih nabavki i
- sprovode se procedure javnih nabavki, uz učešće u radu tenderskih komisija.

Službom za javne nabavke rukovodi Šef, koji je za svoj rad odgovoran Izvršnom direktoru.

Član 13

U Centru za obuku obavljaju se sljedeći poslovi:

- školovanje specijalističkog osoblja u oblastima prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika i prtljaga, protivpožarne zaštite vazduhoplova i aerodroma, robne službe itd.,
- organizacija nastave za stručno osposobljavanje zaposlenih,
- izrade procedura za rad i priručnika u okviru Centra za obuku,
- izrada planova i programa obrazovanja zaposlenih i
- vođenje potrebnih evidencija.

Na čelu Centra za obuku nalazi se Rukovodilac, koji je za svoj rad odgovoran Izvršnom direktoru.

Član 14

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se sljedeći poslovi:

- Poslovi organizacije i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Društvu,
- saradnja sa svim sredstvima javnog informisanja,
- organizacija javnih nastupa, protokolarnih posjeta i pres konferencija
- planiranje i naručivanje reklamnih spotova,
- promovisanje Društva putem društvenih mreža i drugih internet platformi,
- praćenje i vođenje arhive javno objavljenih članaka koje se odnose na Društvo.

Službom rukovodi Šef koji odgovara Izvršnom direktoru.

Član 15

Služba unutrašnje kontrole prati rad organizacionih jedinica i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u cilju otkrivanja i suzbijanja svih oblika protivpravnog ponašanja i postupanja zaposlenih u Društvu, a bavi se i drugim aktivnostima koje su sistematizovane u opisu poslova za Službu.

Službom unutrašnje kontrole rukovodi Šef, koji je za svoj rad odgovoran Izvršnom direktoru.

Član 16

U Stručnoj službi Odbora direktora obavljaju se analitički poslovi i drugi stručni poslovi neophodni za efikasan i neometan rad Odbora direktora, pripremaju informacije, izvještaji, stručna mišljenja na materijal i nacrti odluka.

Član 17

Sektorima unutar Direkcije rukovode Pomoćnici izvršnog direktora.

Pomoćnici izvršnog direktora za svoj rad su neposredno odgovorni Izvršnom direktoru Društva.

Član 18

U Sektoru za upravljanje ljudskim resursima, pravnim i zajedničkim poslovima obavljaju se:

- poslovi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, analize kadrovskog potencijala, predlaganje elemenata potrebnih za definisanje kadrovske politike i sagledavanje potreba Društva u ovoj oblasti kroz planove i programe,
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa,
- vođenje svih zakonom propisanih evidencija zaposlenih,
- formiranje i čuvanje personalne dokumentacije zaposlenih kao i sačinjavanje statističkih izvještaja iz oblasti radnih odnosa,
- vođenje disciplinskih postupaka,
- poslovi zastupanja i pravne zaštite,
- izrada svih vrsta ugovora,
- izrada predloga opštih i posebnih internih akata,
- učešće u postupcima u skladu s internim aktima Društva
- praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz djelokruga Sektora,
- poslovi vezani za imovinu Društva (iniciranje potrebnih geodetskih poslova, ažuriranje uknjiženja i druge aktivnosti vezane za ukupnu imovinu Društva),
- osiguranje od odgovornosti i osiguranje imovine i lica,
- uspostavljanje i održavanje saradnje sa lokalnim i državnim organima uprave, sindikalnim organizacijama kao i domaćim i međunarodnim strukovnim asocijacijama i institucijama i
- organizacija administrativnih poslova na nivou Društva.

Član 19

U Sektoru za komercijalne poslove, marketing i saradnju obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi vezani za organizaciju plasmana i prodaje usluga,
- pripremanje predloga i realizacija komercijalne politike Društva,
- pripremanje predloga i realizacija cjenovne politike Društva,
- organizacija prodaje aerodromskih usluga,
- obračun i fakturisanje pruženih aerodromskih i ostalih usluga,
- realizacija nabavne politike Društva,

- komercijalni poslovi iz oblasti spoljno-trgovinskog poslovanja,
- utvrđivanje osnovnih elemenata komercijalnih ugovora, praćenje njihove realizacije, kao i pokretanje inicijative za zaključivanje novih i reviziju postojećih ugovora,
- organizacija ugostiteljskih, trgovačkih i ostalih uobičajenih usluga na Aerodromima,
- organizacija rada parkinga za putnička vozila,
- praćenje saobraćajne statistike,
- marketinške aktivnosti Društva, uključujući i prodaju reklamnih površina na Aerodromima,
- ispitivanje tržišta,
- utvrđivanje procjene vrijednosti javnih nabavki
- praćenje i primjena domaćih i međunarodnih propisa, iz oblasti komercijalnog poslovanja.

Član 20

U Sektoru za finansijsko računovodstvene poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema finansijske politike Društva i učešće u njenom sprovođenju,
- izrada finansijskih planova i izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih),
- praćenje i evidentiranje svih promjena na imovini Društva kroz knjigovodstvene evidencije, po organizacionim djelovima i na nivou Društva, kao i njihovo prezentiranje kroz godišnje finansijske izvještaje (po potrebi i kvartalno),
- obračun zarada i drugih ličnih primanja,
- obračun poreza,
- obavljanje poslova platnog prometa i vođenja žiro računa i
- praćenje i primjena domaćih i međunarodnih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja.
- izrada planova i analiza svih segmenata Društva;
- učešće u izradi izvještaja o poslovanju Društva, investicionih planova i njihovo praćenje,
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka na nivou Društva.

Član 21

U Sektoru za razvoj i saobraćaj obavljaju se poslovi:

- planiranje i izrada strateških planova Društva,
 - koordinacija izrade dugoročnih i kratkoročnih planova razvoja,
 - kontrola izvođenja ugovorenih projekata,
 - izrada projektnih zadataka i tenderske dokumentacije u dijelu realizacije razvojnih planova,
 - obezbjeđivanje svih potrebnih administrativno-proceduralnih pretpostavki u cilju ostvarivanja odobrenih projekata (pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih dozvola, upotrebnih dozvola i sl.),
 - organizacija poslova vezanih za informacione tehnologije na nivou Društva,
 - tehničko održavanje objekata, opreme i infrastrukture u Društvu,
- praćenje relevantnih domaćih i međunarodnih propisa;

Član 22

Na aerodromima „Podgorica“ i „Tivat“ kao organizacionim cjelinama Društva, obavljaju se poslovi:

- prihvata i otprema vazduhoplova, putnika, prtljaga, robe i pošte u svim vidovima vazdušnog saobraćaja,

- izrada i primjena operativnih priručnika, normativa i standarda u domenu prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika prtljaga i robe,
- definisanje putničkog servisa, normativa i standarda, kao i izrada operativnih uputstava,
- tehničko održavanje poletno-slijetnih staza, staza za voženje, platforme, uređaja, opreme i pripadajućih aerodromskih objekata,
- organizacija poslova koji se odnose na upravljanje i koordinaciju saobraćajnih funkcija aerodroma, kao i planiranje i realizaciju saobraćaja,
- organizacija poslova fizičko tehničkog obezbjeđenja imovine i lica i
- poslovi iz domena vazduhoplovne sigurnosti.

Član 23

U Direkciji rukovođenje vrše:

- Izvršni direktor,
- Zamjenik Izvršnog direktora i
- Pomoćnici izvršnog direktora.

Izvršni direktor predstavlja i zastupa Društvo u granicama svojih ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom i odlukama Osnivača i Odbora direktora.

Izvršni direktor organizuje, rukovodi i kontroliše radne procese u Društvu i odgovara za zakonitost rada, realizuje naloge i sprovodi odluke Odbora direktora, preko Zamjenika izvršnog direktora i Pomoćnika izvršnog direktora.

Poslovanje Društva vodi neposredno i preko ovlašćenja datih drugim zaposlenim, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i opštim aktima Društva.

Izvršnog direktora u njegovom odsustvu zamjenjuje Zamjenik direktora ili drugo lice koje se za to ovlasti, u skladu sa s propisima.

Poslove iz ovog člana, Izvršni direktor obavlja neposredno i preko organizacionih cjelina.

Izvršni direktor je za svoj rad odgovoran Odboru direktora.

Pomoćnici izvršnog direktora predlažu i odgovorni su za sprovođenje poslovne politike Društva za oblast za koju su nadležni.

Član 24

Izvršni direktor rukovodi tekućim poslovanjem Društva, neposredno i putem koordinacije rada sa rukovodilcima organizacionih cjelina Društva, koja se ostvaruje na kolegijumu.

Na Kolegijumu se utvrđuju aktivnosti vezane za pripremu i sprovođenje poslovne politike i tekućeg poslovanja, organizacije rada, rokovi i dinamika realizacije definisanih prioriteta, i drugi poslovi neophodni za obavljanje funkcija rukovođenja Društvom.

Kolegijum u čijem radu učestvuju i Direktori aerodroma predstavlja Kolegijum u proširenom sastavu i održava se po pozivu, u slučaju potrebe.

Na sastancima Kolegijuma mogu učestvovati i drugi zaposleni za koje Izvršni direktor Društva ocijeni da treba da prisustvuju njegovom radu.

Član 25

Direktori aerodroma organizuju i rukovode radom aerodroma u okvirima utvrđene poslovne politike i odgovorni su za sinhronizovano, profesionalno i sigurno obavljanje svih poslova, koje

su dužni da izvršavaju zaposleni u ovim organizacionim jedinicama Društva, sve u skladu sa zakonom i prihvaćenim međunarodnim standardima iz oblasti civilnog vazduhoplovstva i aerodromskih usluga.

Član 26

Rukovođenje i izvršavanje funkcija Društva zasniva se na principima vertikalne nadređenosti. Pomoćnici izvršnog direktora rukovode radom svih zaposlenih u Sektoru na čijem su čelu, u cilju obezbjeđivanja zakonitog i efikasnog poslovanja u tom sektoru.

Zaposleni u određenom Sektoru mogu biti i fizički dislocirani na nekom od aerodroma.

Pri izvršavanju radnih zadataka svi zaposleni u Društvu dužni su postupati po nalogima pretpostavljenih i pridržavati se zakona, propisa, kao i internih akata Društva.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta, vrsta, nivo i tip kvalifikacija, radno iskustvo kao i drugi posebni uslovi potrebni za vršenje poslova radnog mjesta određenog naziva, a što je prikazano u Prilogu br. 2.

Posebni uslovi iz stava 1 ovoga člana Pravilnika, a koji se tiču propisanih ispita i dozvola, stiču se u određenom roku, predviđenom drugim aktima Društva, a nakon zasnivanja radnog odnosa.

Koeficijenti na osnovu kojih se vrši obračun zarada za svakog zaposlenog propisani su Kolektivnim ugovorom Društva.

Kolektivnim ugovorom Društva propisane su osnovne grupe poslova sa koeficijentima složenosti za utvrđivanje zarada, te u skladu sa navedenim u Aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta isti su razrađeni po radnim mjestima.

Član 28

Za poslove rukovođenja procesom rada na nivou Društva i organizacionih cjelina utvrđuju se sledeći nazivi radnih mjesta:

1. Izvršni direktor Društva;
2. Zamjenik izvršnog direktora;
3. Pomoćnik izvršnog direktora;
4. Sekretar Društva;
5. IMS i SMS menadžer;
6. Direktor aerodroma;
7. Zamjenik direktora aerodroma;
8. Šef službe;
9. Rukovodilac i
10. Rukovodilac odjeljenja;

Član 29

Za poslove i zadatke radnog mjesta zahtijevanog visokog nivoa obrazovanja (VII stepen) utvrđuju se sljedeći nazivi:

1. Izvršni direktor;
2. Zamjenik izvršnog direktora;
3. Pomoćnik izvršnog direktora;
4. Sekretar;
5. Savjetnik izvršnog direktora;
6. Direktor aerodroma;
7. Zamjenik direktora aerodroma;
8. Rukovodilac;
9. Ljekar;
10. Šef službe;
11. Šef kabineta izvršnog direktora;
12. Interni revizor;
13. Menadžer za integrisani menadžment sistem (IMS);
14. Menadžer sistema za upravljanje sigurnošću (SMS);
15. Glavni inženjer;
16. Prevodilac;
17. Koordinator za obuku;
18. Koordinator za implementaciju procesa sertifikacije i razvoj saobraćaja;
19. Rukovodilac odjeljenja;
20. Rukovodilac jedinice za KD i FTO;
21. Stručni saradnik-koordinator;
22. Stručni saradnik za analizu i izradu akata Odbora direktora;
23. Stručni saradnik;
24. Stručni saradnik-zamjenik šefa SZO;
25. Stručni saradnik zamjenik šefa službe bezbjednosti;
26. Stručni saradnik za operativne poslove;
27. Stručni saradnik za propise iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
28. Koordinator za implementaciju, nadzor i razvoj IT sistema;
29. Inženjer;
30. Šef smjene;
31. Šef smjene SZO.

Član 30

Za izvršenje poslova i zadataka radnih mjesta zahtijevanog visokog obrazovanja (VI stepen) utvrđuju se sljedeći nazivi:

1. Koordinator supervizije i prodaje;
2. Saradnik za sisteme automatske obrade leta;
3. Koordinator L&F;
4. Koordinator P/O vazduhoplov;
5. Koordinator P/O robe i pošte;
6. Koordinator smjene P/O putnika i prtljaga;
7. Koordinator smjene operativnog P/O vazduhoplova;
8. Koordinator smjene tehničkog P/O vazduhoplova;
9. Koordinator KD i FTO;
10. Koordinator smjene;
11. Koordinator smjene za FTO;

12. Koordinator održavanja SSO i TS
13. Dispečer saobraćaja;
14. Viši referent;
15. Komandir spasilačko vatrogasne jedinice.

Član 31

Za izvršenje poslova i zadataka radnih mjesta zahtijevanog nivoa srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (IV stepen) utvrđuju se sljedeći nazivi:

IV stepen podnivo 1:

1. Administrator-arhivar
2. Administrator;
3. Referent
4. Blagajnik;
5. Porto blagajnik;
6. Finasijski knjigovođa;
7. Materijalni knjigovođa;
8. Tehnički sekretar;
9. Operater saobraćaja;
10. Kontrolor,
11. Zaštitar;
12. Saradnik komandira spasilačko vatrogasne jedinice;
13. Komandir smjene;
14. Zamjenik Komandira smjene;
15. Profesionalni vatrogasac;
16. Dežurni telefonista;
17. Tehničar za održavanje objekata;
18. Tehničar za održavanje operativnih i drugih površina;
19. Tehničar za održavanje opreme;
20. Elektrotehničar za SSO i TS
21. Tehničar za ICT ;
22. Agent L&F I i II;
23. Agent registracije i ukrcavanja I i II;
24. Termotehničar;
25. Električar;
26. Domar;
27. Vozač D kategorije;
28. Majstor bravar;
29. Majstor automehaničar;
30. Majstor autoelektričar;
31. Tehničar za upravljanje divljim svijetom;
32. Elektroničar elektrotehničar;
- 33.
34. Agent informacija;
35. Agent mase i centraže;
36. Agent P/O robe i pošte;
37. Agent supervizije i prodaje;
38. Koordinator opsluge vazduhoplova;
39. Predradnik voznog parka GSE;
40. Predradnik sortirnice;
41. Vođa grupe;
42. Supervizor P/O robe i pošte;
43. Zemaljska stjuardesa (STW);

44. Zemaljska STW/medicinski tehničar;
45. Rukovalac aerodromskom opremom I, II,;
46. Parker - signalista vazduhoplova;
47. Robni magacioner;
48. Predradnik;

Član 32

Za izvršenje poslova i zadataka radnih mjesta zahtijevanog nivoa srednjeg stručnog obrazovanja (III stepen), utvrđuju se sljedeći nazivi:

1. Rukovalac aerodromskom opremom – transportni radnik;
2. Vozač B kategorije;
3. Domaćica;
4. Vozač-kurir;
5. Radnik naplatne rampe;
6. Magacioner;
7. Automehaničar;
8. Autoelektričar;
9. Službenik za upravljanje otpadom;

Član 33

Za izvršenje poslova i zadataka radnih mjesta zahtijevanog nivoa nižeg stručnog obrazovanja (II stepen) utvrđuju se sledeći nazivi:

1. Transportni radnik,
2. Perač opreme i mehanizacije,
3. Vrtlar.

Član 34

Za izvršenje poslova i zadataka radnih mjesta zahtijevanog nivoa završenog osnovnog obrazovanja (I stepen) utvrđuju se sledeći nazivi:

1. Spremačica,
2. Poslovođa za poslove higijene.

Član 35

Pored opštih uslova predviđenih Zakonom o radu za prijem i raspoređivanje zaposlenih, moraju biti ispunjeni i posebni uslovi sadržani u Zakonu o vazdušnom saobraćaju i drugim propisima i aktima državnih organa, kao i uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 36

Kao opšte uslove Pravilnik utvrđuje:

1. Potreban nivo kvalifikacija, shodno Zakonu o nacionalnom okviru kvalifikacija./ Zakonu o radu;
2. Zanimanje, kao skup poslova i zadataka koji su sadržajem i vrstom organizacijski i tehnološki srodni i međusobno povezani da ih obavlja jedno lice, a koje posjeduje odgovarajuća znanja, vještine i kompetencije;
3. Radno iskustvo, pod kojim se podrazumijeva vrijeme rada provedeno na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja odgovarajućeg stepena i smjera zahtijevane stručnosti;

4. Posjedovanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak protiv lica koje zasniva radni odnos;
5. Posjedovanje ljekarskog uvjerenja o opštoj zdravstvenoj sposobnosti.

Član 37

Kao posebne uslove radnog odnosa ovaj Pravilnik utvrđuje:

1. Zahtjeve i uslove utvrđene Zakonom o vazdušnom saobraćaju i drugim opštim i posebnim aktima državnih organa i samog Društva (posjedovanje licence za rad na određenim poslovima, položen specijalistički ispit, dozvola za rad stručnog osoblja na osnovu vazduhoplovnih propisa, položen ispit za vozača određene kategorije i dr.),
2. Znanje engleskog jezika,
3. Ljekarsko uvjerenje za rad na radnom mjestu s posebnim uslovima rada u skladu s propisima
4. Dozvolu za kretanje i zadržavanje na graničnom prelazu aerodroma „Podgorica“ i „Tivat“.

Član 38

Shodno Zakonu o radu i čl. 37 ovog Pravilnika, kao poseban uslov za rad na određenim radnim mjestima utvrđuje se prethodna provjera radne sposobnosti kandidata i probni rad sa dužinom trajanja predviđenom ugovorom o radu, kako je to i predstavljeno u Prilogu br. 2 ovog Pravilnika.

Na radnim mjestima gdje je kao poseban uslov rada utvrđeno poznavanje engleskog jezika vršiće se prethodna provjera znanja.

Član 39

Zaposlenima koji su u trenutku donošenja ovog akta obavljali poslove određenog radnog mjesta kojem je izmijenjen uslov (stepen stručne spreme) ostavlja se rok od 2 godine od dana zaključivanja aneksa (shodno novousvojenom Pravilniku) za pribavljanje odgovarajućeg stepena školske spreme.

Za zaposlene koji su u trenutku donošenja ovog akta obavljali poslove određenog radnog mjesta kojem je izmijenjen uslov u pogledu stručnog ispita neophodnog za obavljanje poslova radnog mjesta ostavlja se rok od 1 godine od dana zaključivanja aneksa za pribavljanje odgovarajućeg sertifikata kojim se dokazuje ispunjenost navedenog uslova.

Član 40

Sa licem koje se po prvi put zapošljava u nivou stečenog obrazovanja zasniva se radni odnos do jedne godine, u svojstvu pripravnika/korisnika stručnog osposobljavanja, u skladu s propisima.

Član 41

Za lica koja su angažovana kao pripravnici/korisnici stručnog osposobljavanja po isteku pripravnčkog staža dostavlja se izvještaj o zadovoljenju kriterijuma rada od strane neposrednog rukovodioca, a na osnovu kojeg Izvršni direktor odlučuje o njihovom daljem statusu, u skladu s kadrovskim potrebama.

Član 43

Radna mjesta sa posebnim uslovima rada, utvrđuju se aktom o procjeni rizika na radnom mjestu.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 44**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova – -XIII izmjene i dopune, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA*Jelena Maras*
Jelena Maras

Opisi poslova - XIII izmjene i dopune

**DIREKCIJA
SEKTOR ZA MARKETING
SLUŽBA ZA MARKETING
STRUČNI SARADNIK KOORDINATOR**

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Implementacija, praćenje i priprema mišljenja, informacija, izvještaja o radu službe i evidencija i planova po nalogu nadređenog ili relevantnog sektora Društva u zahtjevanom sadržaju i formi
- Učešće u procesu kreiranja i predlaganja strateških dokumenata iz domena nadležnosti službe
- Učešće u izradi strategije prodaje reklamnog, poslovnog i promotivnog prostora na aerodromima
- Učešće u postupcima davanja u zakup reklamnog, poslovnog i promotivnog prostora i u postupcima prodaje pokretne imovine
- Učešće u izradi plana nabavki marketinškog materijala na godišnjem nivou
- Učešće u izradi godišnjeg plana promotivnih aktivnosti Društva i njegova realizacija
- Učešće u postupku nabavke odgovarajućeg promo materijala i raspodjelu unutar Društva
- Komunikacija sa eksternim subjektima i institucijama u vezi reklamiranja i izdavanja reklamnog prostora u komercijalne svrhe
- Priprema prezentacija iz domena nadležnosti službe
- Učešće u organizaciji i realizaciji promotivnih aktivnosti Društva
- Učešće u izradi predloga uvođenja novih usluga iz domena nadležnosti Službe i unapređenja postojećih
- Priprema i izrada izvještaja, informacija, evidencija i planova po nalogu nadređenog u zahtjevanom sadržaju i formi
- Saradnja unutar Društva u cilju unapređenja rada Službe
- Saradnja sa eksternim subjektima i institucijama
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM PODGORICA
SLUŽBA TEHNIKE
MAJSTOR - BRAVAR

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Vršiti nadzor, obilazak i kontrolu ispravnosti iz domena održavanja objekata, opreme i instalacija, i u skladu sa tim koordinira popravku i otklanjanje nedostataka u okviru djelatnosti,
- Inicira unapređenja i učestvuje pri izvođenju radova u okviru djelatnosti,
- Vršiti redovne preglede, servise i obavlja popravke u okviru djelatnosti,
- Vršiti složene bravarske i mašinbravarske poslove po objektima i mašinskoj opremi,
- Obavlja komplikovane majstorske radove, rukuje specijalnim alatima i mašinama,
- Inicira nabavku i prati stokove rezervnih djelova alata i materijala,
- Sprovodi planove dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih radova u oblasti djelatnosti u skladu sa tim vodi posebne evidencije i zapise,
- Prati stanja raspoloživog materijala za rad, alata, rezervnih djelova, i predlaže potrebne nabavke,
- Učestvuje u održavanju urednosti prostora za rad i postrojenja, opreme i alata,
- Izvještavanje o izvršenim radovima iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Izrađuje izvještaje o sprovedenim nabavkama roba, radova i usluga
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM
SLUŽBA TEHNIKE
MAJSTOR - AUTOMEHANIČAR

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Praćenje, održavanje i vršenje nadzora, obilazaka i kontrole ispravnosti vozila i aerodromske opreme i koordiniranje popravke i otklanjanja nedostataka iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Inicira unapređenja i učešće pri izvođenju radova iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Obavlja komplikovane majstorske radova, rukuje specijalnim alatima i mašinama
- Stara se o ispravnosti opreme kojom rukuje i svakodnevno preduzima mjere za održavanje ispravnosti iste,
- Sprovodi planove dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih radova u oblasti djelatnosti i o izvršenim poslovima i kontroli vodi potrebne evidencije i zapise,
- Inicira unapređenja i učešće pri izvođenju radova iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Vršenje redovnih pregleda, servisa i popravki iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Obavljanje komplikovanih majstorskih radova, rukovanje specijalnim alatima i mašinama
- Praćenje zaliha, rezervnih djelova, alata i materijala i sugerisanje nabavke po potrebi
- Izvještavanje o izvršenim radovima iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Sprovođenje aktivnosti definisanih planom i programom održavanja iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Prati stanja raspoloživog materijala za rad, alata, rezervnih djelova, i predlaže potrebne nabavke,
- Učestvuje u održavanju urednosti prostora za rad i postrojenja, opreme i alata,
- Izrađuje izvještaje o sprovedenim nabavkama roba, radova i usluga
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM
SLUŽBA TEHNIKE
MAJSTOR - AUTOELEKTRIČAR

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Praćenje, održavanje i vršenje nadzora, obilazaka i kontrole ispravnosti vozila i aerodromske opreme i koordiniranje popravke i otklanjanja nedostataka iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Inicira unapređenja i učešće pri izvođenju radova iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Obavlja komplikovane majstorske radove, rukuje specijalnim alatima i mašinama
- Stara se o ispravnosti opreme kojom rukuje i svakodnevno preduzima mjere za održavanje ispravnosti iste,
- Sprovodi planove dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih radova u oblasti djelatnosti i o izvršenim poslovima i kontroli vodi potrebne evidencije i zapise,
- Prijavljuje sve neregularnosti i probleme, otklanja iste u skladu sa svojim mogućnostima i o tome podnosi izvještaj neposrednim rukovodiocima,
- Inicira unapređenja i učešće pri izvođenju radova iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Vršenje redovnih pregleda, servisa i popravki iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Obavljanje komplikovanih majstorskih radova, rukovanje specijalnim alatima i mašinama
- Praćenje zaliha, rezervnih djelova, alata i materijala i sugerisanje nabavke po potrebi
- Izvještavanje o izvršenim radovima iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Sprovođenje aktivnosti definisanih planom i programom održavanja iz domena nadležnosti radnog mjesta
- Učestvuje u održavanju urednosti prostora za rad i postrojenja, opreme i alata
- Izrađuje izvještaje o sprovedenim nabavkama roba, radova i usluga
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM
SLUŽBA TEHNIKE
TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE OPREME

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Izrađuje izvještaje o izvršenim radovima,
- Predlaže unapređenja i učestvuje pri izvođenju radova,
- Redovno kontroliše i održava opremu na aerodromu, sa posebnim naglaskom na bezbjednosnu opremu (rendgene, uređaje za detekciju eksploziva u trakovima, uređaje za kontrolu tečnosti, metal detektorska vrata, skenere i ostalo) i transportne sisteme (BHS)
- Vršiti redovne preglede u skladu sa Planom i Programom održavanja i o tome sačinjava izvještaje,
- Obavlja radove na održavanju objekata i opreme, asistira u radu stručnom saradniku a održavanje bezbjednosne opreme i Inženjeru elektronike
- Prati stanja raspoloživog materijala za rad, alata, rezervnih djelova, i predlaže potrebne nabavke, izvršenim poslovima i kontroli vodi potrebne evidencije i zapise,
- Sprovodi planove dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih radova u oblasti djelatnosti,
- Rukuje inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Učestvuje u održavanju urednosti radnog prostora i opreme,
- Vršiti primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene
- Izrađuje izvještaje o sprovedenim nabavkama roba, radova i usluga
- Stara se o realizaciji preuzetih ugovorenih obaveza iz domena Službe,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima
- Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training)

AERODROM

SLUŽBA TEHNIKE

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Vodi i organizuje izvršenje radnih zadataka u oblasti djelatnosti po nalogu nadređenih,
- Izvještava o izvršenim radovima
- Inicira unapređenja i učestvuje pri izvođenju radova,
- Uključuje, isključuje i brine o ispravnosti rasvjete u objektima terminalne i poslovne zgrade, na parkinzima, u robnom magacinu, a po potrebi i u drugim objektima,
- Vršiti redovne preglede u skladu sa Planom i Programom održavanja i o tome sačinjava izvještaje,
- Obavlja radove na održavanju objekata, kao i opravke djelova i sklopova,
- Prati stanja raspoloživog materijala za rad, alata, rezervnih djelova, i predlaže potrebne nabavke, izvršenim poslovima i kontroli vodi potrebne evidencije i zapise,
- Sprovodi planove dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih radova u oblasti djelatnosti,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Rukuje inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Učestvuje u održavanju higijene i urednosti radnog prostora i opreme,
- Vršiti primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

TEHNIČKA SLUŽBA

INŽENJER ZA KONTROLU I ODRŽAVANJE OPERATIVNIH POVRŠINA I OBJEKATA

Opis poslova:

- Koordinira i kontroliše izvršenje projektnih i radnih zadataka iz domena održavanja operativnih površina,
- Obavlja poslove u skladu sa internim i drugim dokumentima,
- Učestvuje u implementaciji i kontroliše primjenu zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršioca sa istim, Izvršava, koordinira i prati godišnje aktivnosti definisane planom održavanja manevarskih (operativnih) površina (preglede, sanacija fuga i pukotina, znavljanja oznaka, kalibraciono mjerenje koeficijenta trenja, košenje zelenih površina, nivelacija terena, čišćenje upojnih bunara, skidanje naslaga guma i dr.) i o tome vodi potrebnu dokumentaciju,
- Vodi evidenciju, kontroliše i analizira dnevne i periodične izvještaje o obilasku operativnih površina i delegira aktivnosti na otklanjanju nedostataka,
- Učestvuje u izradi i predlaže plan godišnjih odmora, plan javnih nabavki, plan kadrovskih potreba i plan školovanja, kao i plan održavanja,
- Učestvuje u izradi i predlaže uputstva, procedure, instrukcije za rad, naloge i ostala dokumenta,
- Kontaktira sa korisnicima i pružaocima aerodromskih usluga, ostalim službama na aerodromu i eksterno, u skladu sa potrebom posla u svom domenu nadležnosti,
- Učestvuje u radu Zimskog operativnog tima i angažuje se u vanrednim i kriznim situacijama,
- Pohađa interne i druge obuke i osvježanje znanja u skladu sa potrebom posla,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Primjenjuje i kontroliše primjenu mjera bezbjednosti, sigurnosti i zaštite na radu u skladu sa internim i drugim dokumentima i predmetnim obukama,
- Prijavljuje sve neregularnosti i probleme, otklanja iste u skladu sa svojim mogućnostima i o tome podnosi izvještaj Šefu službe,
- Primjenjuje i brine da se sa inventarom, opremom i uređajima rukuje na propisan način,
- Učestvuje u otklanjanju i iznalaženju rješenja problema u okviru djelatnosti,
- Sugerije nabavku djelova, opreme, sklopova, elemenata, alata i potrošnog materijala u okviru djelatnosti,
- Vanredno se angažuje po nalogima neposrednog rukovodioca,
- Brine o zaštiti ličnih podataka, što podrazumijeva, a ne ograničava se na lične podatke putnika, zaposlenih i drugih fizičkih i pravnih lica u domenu sopstvene odgovornosti,
- Obavlja i ostale odgovarajuće poslove po nalogima po nalogima Šefa službe kojem je i odgovoran za svoj rad.

AERODROM SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

ŠEF SLUŽBE BEZBJEDNOSTI

Opis posla:

- Odgovornost za organizovanje rada u službi kao i implementiranje i optimizacija relevantnih poslovnih procesa u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Implementacija, praćenje i priprema mišljenja, informacija, izvještaja o radu službe i evidencija i planova po nalogu nadređenog u zahtjevanom sadržaju i formi
- Efikasno i stručno rukovođenje službom, naročito aktivnosti vezane za postavljanje ciljeva, kreiranje procedura, razvoj i unapređenje znanja i poslovanja u službi
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad Službe i zaposlenih u njoj,
- Organizuje i učestvuje u planiranju, pripremama i sprovođenju uvježbavanja i izvođenja vježbi u kriznim situacijama,
- Odobrava i kontroliše sadržinu uputstava, procedura, instrukcija za rad, naloga i ostala dokumenta,
- Odgovornost za izradu i ažuriranje Programa bezbjednosti Aerodroma, Programa bezbjednosti regulisanog agenta i učešće u izradi i izmjenama Plana zaštite,
- Učestvuje u postupcima kontrole prisustva alkohola ili drugih psihoaktivnih supstanci kod zaposlenih u skladu s opštim aktima Društva,
- Izrađuje uputstva, procedure, instrukcije za rad, naloge i ostala dokumenta
- Izdaje usmene i pisane naloge,
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva,
- Kontroliše predloge plana godišnjih odmora, plana javnih nabavki, plana kadrovskih potreba i plana obuka, plana održavanja i iste podnosi Direktor aerodroma
- Organizuje i vrši upoznavanje osoblja s internim i drugim dokumentima
- Organizuje i kontroliše realizaciju preuzetih ugovorenih obaveza iz domena Službe,
- Kontroliše mjesečni obračun radnih sati zaposlenih u službi i isti podnosi Direktor aerodroma,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Kontroliše primjenu mjera bezbjednosti, sigurnosti i zaštite na radu u skladu sa internim i drugim dokumentima i predmetnim obukama,
- Odobrava i kontroliše izradu plana godišnjih odmora, plana javnih nabavki, plana kadrovskih potreba i plana školovanja,
- Obavlja funkciju sekretara LOB-a,
- Sprovodi elemente interne kontrole kvaliteta,
- Sarađuje sa nadležnim tijelima koja prikupljaju informacije o ugroženosti aerodroma, objekata civilnog vazduhoplovstva i obavlja analizu bezbjednosnih rizika i opasnosti,
- Kontroliše zaposlene koji su zaduženi za periodične, preventivno-tehničke preglede sredstava i opreme (ETD, MDV, LEDS uređaji, vozila itd.)
- Upoznaje se sa svim internim i drugim dokumentima dostavljenim od direktora,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacim

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

STRUČNI SARADNIK – ZAMJENIK ŠEFA SLUŽBE

Opis posla:

- Odgovoran je za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva.
- Učestvuje u organizaciji, koordinaciji i kontroli rada Službe,
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Učestvuje u izradi uputstva, procedura i izdaje instrukcije za rad
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, plana javnih nabavki, plana kadrovskih potreba i
- plana obuka u saradnji sa šefom Službe
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i drugih akata iz domena nadležnosti Službe,
- Organizuje i vrši upoznavanje osoblja sa internim i drugim dokumentima
- U saradnji i dogovoru sa Šefom službe, izdaje naloge i preporuke za rad izvršiocima kojima je nadređen u procesu rada
- Organizuje i kontroliše realizaciju preuzetih ugovorenih obaveza iz domena Službe,
- Učestvuje u izradi i izmjenama Programa bezbjednosti Aerodroma, Programa bezbjednosti regulisanog agenta i Plana zaštite,
- Učestvuje u planiranju, pripremama i sprovođenju uvježbavanja i izvođenja vježbi u kriznim situacijama, a po potrebi i organizuje
- Odlučuje o zahtjevima za izdavanje i produženje ID kartica za lica i vozila, u skladu sa Programom bezbjednosti AP.
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Kontrolise implementaciju zakonskih regulativa i propisa kroz interne procedure i uputstva,
- Priprema analize od značaja za kvalitetan rad službe,
- U saradnji sa Šefom službe a na osnovu dobijenih podataka vrši analizu bezbjednosnih rizika i opasnosti,
- Po nalogu i u koordinaciji sa šefom službe sarađuje sa domaćim i međunarodnim organizacijama u cilju usavršavanja sistema obuke i organizovanja potrebnih kurseva,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

STRUČNI SARADNIK ZA PROPISE IZ DOMENA BEZBJEDNOSTI CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA

Opis posla:

- Odgovoran je za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Učestvuje u izradi uputstva i procedura koje se odnose na rad službe.
- Priprema i izrađuje Program bezbjednosti Aerodroma i isti dostavlja na saglasnost šefu službe bezbjednosti,
- Priprema i izrađuje Program regulisanog agenta, isti dostavlja na saglasnost nadređenima
- Prati sprovođenje audita (internih, audita ACV-a i aviokompanija) i testova unutar službe bezbjednosti,
- Izrađuje korektivne planove u skladu sa izvještajima audita i testova i odgovoran je za implementaciju istih.
- Obezbeđuje da sve zakonske regulative budu implementirane kroz interne procedure i uputstva, da su svi službenici upoznati sa istim, te o tome informiše Šefa službe.
- Priprema potrebne materijale za rad lokalnog odbora za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva, i vodi zapisnike na istima.
- Učestvuje u planiranju, pripremama i sprovođenju uvježbavanja i izvođenja vježbi u kriznim situacijama,
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, u saradnji sa šefom Službe
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i drugih akata iz domena nadležnosti Službe,
- Priprema analize od značaja za kvalitetan rad službe
- Stara se o realizaciji preuzetih ugovorenih obaveza iz domena Službe,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

STRUČNI SARADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Priprema i izrađuje Program bezbjednosti Aerodroma i Programa regulisanog agenta,
- Učestvuje u planiranju, pripremama i sprovođenju uvježbavanja i izvođenja vježbi u kriznim situacijama,
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršioca sa istim,
- Vršiti kontrolu evidencije prisutnosti i sastavlja obračun radnih sati,
- Izrađuje i predlaže uputstva i standardne operative procedure
- Na dnevnom nivou odlučuje o zahtjevima za ulazak trećih lica, alata i vozila i po potrebi o tome obavještava šefa SB i zamjenika
- Kontroliše da li službenici službe bezbjednosti postupaju u skladu sa internim i drugim važećim dokumentima,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, u saradnji sa šefom Službe
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i drugih akata iz domena nadležnosti Službe,
- Vršiti upoznavanje osoblja sa internim i drugim dokumentima
- Priprema analize od značaja za kvalitetan rad službe
- Stara se o realizaciji preuzetih ugovorenih obaveza iz domena Službe,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

REFERENT ZA TEHNIČKE I OPERATIVNE POSLOVE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Odgovornost za obradu i predlaganje dokumentacije predviđene za provjeru lica, izdavanje ID kartica i odobrenja za vozila
- Odgovornost za blagovremenu distribuciju svih najava iz domena bezbjednosti
- Odgovornost za izradu i dostavljanje ID kartica za osoblje i odobrenja za vozila, i sa istima zadužuje korisnike, o čemu vodi propisanu evidenciju
- Odgovornost za izradu „čip“ kartice za pristup određenim zonama i parkingu po odobrenju nadređenih
- Pregleda, arhivira i ažurira dokaze o plaćenim uslugama izrade propusnica i dozvola,
- Odgovornost za ažuriranje i distribuciju STOP listi za pristup lica i vozila u bezbjednosno restriktivnoj zoni
- Učešće u izradi evidencija obračuna mjesečnih radnih sati na nivou službe
- Vodi evidenciju dokumentacije za koju je zadužen u skladu sa internim pravilima i procedurama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

UKOVODILAC KD I FTO

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih na poslovima KDK
- Vršiti kontrolu evidencije prisutnosti i sastavlja obračun radnih sati,
- Prati primjenu važećih procedura od strane zaposlenih u jedinici za KD i FTO;
- Učestvuje u izradi i predlaže izradu uputstava, procedura, instrukcija za rad, i ostalih dokumenata,
- Prati realizaciju korektivnih mjera i preduzima mjere radi otklanjanja nedostataka utvrđenih tokom interne i eksterne kontrole,
- Saraduje sa odgovornim licem za zaštitu na radu radi blagovremenog upućivanja operatera na ljebarski pregled,
- Prati izdavanje dozvola za ulazak lica u bezbjednosno zaštićenu zonu aerodroma i stara se o njihovoj realizaciji,
- Vodi evidencije i prati validnost neophodnih licenci zaposlenih,
- U odnosu na potrebe službe, inicira održavanja obuka i kreira predlog rasporeda kandidata po terminima obuke kao i predloge plana školovanja za sledeću godinu,
- Vršiti nadzor nad načinom na koji se koristi bezbjednosna oprema namijenjena za KDK i FTO, prati ispravnost opreme i inicira nabavku nove
- U saradnji sa rukovodiocem koordinatorom KD i FTO izrađuje raspored rada u službi,
- Po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za operative poslove,
- Po potrebi se angažuje u organizaciji dočeka i ispraćaja visokih stranih zvaničnika i delegacija, kao i u slučaju dolaska većih navijačkih i drugih specifičnih grupa i pojedinaca, čijim prisustvom se povećava rizik od ugrožavanja mjera bezbjednosti,
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumenta iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim,
- Učestvuje u izradi odgovarajućih planova (plana godišnjih odmora, plan javnih nabavki, predloga plana kadrova),
- Vršiti kontrolu dokumenata i u skladu sa uočenim nedostacima inicira adekvatne odluke kod Šefa Službe.
- Prati primjenu svih zakonskih regulativa u domenu bezbjednosti u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Učestvuje u analizi bezbjednosnih rizika i opasnosti i daje predloge za njihovo otklanjanje
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

KOORDINATOR KD I FTO

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim,
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih na poslovima KDK i FTO,
- U saradnji sa rukovodiocem KD i FTO vrši kontrolu evidencije prisutnosti i sastavlja obračun radnih sati,
- Predlaže izradu uputstava, procedura, instrukcija za rad, i ostalih dokumenata
- Saraduje sa odgovornim licem za zaštitu na radu radi blagovremenog upućivanja zaštitara i operatera na ljekarski pregled,
- Prati izdavanje dozvola za ulazak lica i vozila u bezbjednosno zaštićenu zonu aerodroma i stara se o njihovoj realizaciji,
- Vodi evidencije i prati validnosti licenci za zaštitare i ostvaruje komunikaciju sa odgovornim licem za poslove zaštite,
- U zavisnosti od potrebe službe prati validnost licenci i inicira održavanje obuka neophodnih za rad na poslovima KDK i FTO,
- Vršiti nadzor nad načinom na koji se koristi bezbjednosna oprema namijenjena za KDK i FTO,
- U saradnji sa rukovodiocem KD i FTO izrađuje raspored rada u službi,
- Po potrebi obavlja poslove rukovodioca KD i FTO,
- Učestvuje u izradi Plana zaštite,
- Prati primjenu ovlaštenja i izradu propisanih pismena iz oblasti Zakona o zaštiti lica i imovine i o tome obavještava neposrednog rukovodioca i odgovorno lice za poslove zaštite,
- Po potrebi se angažuje u organizaciji dočeka i ispraćaja visokih stranih zvaničnika i delegacija, kao i u slučaju dolaska većih navijačkih i drugih specifičnih grupa i pojedinaca, čijim prisustvom se povećava rizik od ugrožavanja mjera bezbjednosti,
- Učestvuje u izradi analize postupaka i metoda obezbjeđenja i zaštite površina i objekata na aerodromu i daje predlog za njihovo unapređenje,
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumenta iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Učestvuje u izradi odgovarajućih planova, (plana godišnjih odmora, predloga plana kadrova)
- Prati primjenu svih zakonskih regulativa u domenu bezbjednosti u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Učestvuje u analizi bezbjednosnih rizika i opasnosti i daje predloge za njihovo otklanjanje
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima
-

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

KOORDINATOR SMJENE SLUŽBE BEZBJEDNOSTI

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Kontrolirše i koordinira izvršavanje poslova kontradiverzione kontrole i fizičko tehničkog obezbjeđenja na svim radnim pozicijama u smjeni,
- Kontrolirše i obezbjeđuje da u smjeni na svakom mjestu bezbjednosnog pregleda putnika bude prisutan supervizor,
- Uz asistenciju zaposlenog na poslovima supervizora KD kontrole i koordinatora FTO vodi računa da na svim kontrolnim tačkama bude optimalan sastav timova sa neophodnim licencama.
- U odnosu na raspoloživi sastav ljudstva u smjenama, uz konsultaciju sa koordinatorom FTO, donosi odluku o broju otvorenih kontrolnih punktova za KDK
- Kontrolirše na dnevnom nivou da li se oprema za KDK koristi i testira u skladu sa važećim procedurama i upustvima proizvođača
- Prati i oragnizuje poslove iz domena bezbjednosti u slučajevima dočeka i ispraćaja domaćih i stranih delegacija i VIP ličnosti, kao i osoba koje putuju u posebnom statusu
- U odnosu na potrebe posla vrši preraspored zaposlenih u smjeni po radnim pozicijama
- Vodi računa da svi zaposleni u smjeni budu upoznati sa Planom za krizne situacije u onoj mjeri u kojoj je potrebno da znaju,
- Stara se o implementaciji i kontoli poštovanja Programa bezbjednosti po radnim pozicijama u smjeni,
- Raspoređuje radne zadatke u smjeni i kontrolirše njihovo izvršenje,
- Predlaže poboljšanje i racionalizaciju u poslovima KDK i FTO-a,
- Na dnevnom nivou ostvaruje komunikaciju sa Šefom smjene SGP i Šefom smjene aerodroma i Šefom smjene SZO
- Po potrebi obavlja poslove Koordinatora FTO
- Vršu distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumenta važna za funkcionisanje KDK i FTO,
- Upoznaje se sa svim internim i drugim dokumentima dostavljenim od nadređenih
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI

KOORDINATOR SMJENE FTO

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršilaca sa istim
- Kontrolira i koordinira izvršavanje poslova fizičko tehničkog obezbeđenja na svim radnim pozicijama u smjeni,
- Uz asistenciju Koordinatora smjene vodi računa da na svim radnim pozicijama FTO i kontrolnim tačkama bude optimalan sastav timova sa neophodnim licencama.
- Postupa po nalogima Koordinatora smjene i pruža mu neophodnu asistenciju u organizovanju smjene i rasporedu ljudstva,
- Kontrolira na dnevnom nivou da li službenici zaduženi za FTO, nose i na pravilan način koriste zaduženu opremu.
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji poslova iz domena bezbjednosti u slučajevima dočeka i ispraćaja domaćih i stranih delegacija i VIP ličnosti, kao i osoba koje putuju u posebnom statusu,
- Posebno se angažuje i koordinira sa izvršiocima angažovanim na FTO u slučajevima dolaska na aerodrom većih navijačkih grupa, specifičnih grupa i pojedinica čijim prisustvom se povećava rizik od ugrožavanja mjera bezbjednosti,
- Prati stanje JRI u javnoj zoni i ponašanje lica sklonim izvršenju prekršaja i krivičnih djela sa elementima nasilja i po tom osnovu svakodnevno ostavlja saradnju sa Šefom smjene SGP i službenicima angažovanim na detekciji sumnjivog ponašanja,
- U odnosu na registrovana ponašanja lica predlaže nadređenima preuzimanje određenih mjera
- Vodi računa da svi zaposleni u smjeni budu upoznati sa Planom zaštite i Zakonom o zaštiti lica i imovine,
- Kontrolira da li se patrole sprovode u skladu sa važećom regulativom i procedurama, sa posebnim osvrtom na nepredvidivost i vremenski razmak
- Raspoređuje radne zadatke u smjeni iz domena FTO i kontrolira njihovo izvršenje,
- Predlaže poboljšanje i racionalizaciju u poslovima FTO-a,
- Po potrebi obavlja poslove Koordinatora smjene
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima,
- Vodi, ažurira, distribuira i arhivira dokumenta važna za funkcionisanje FTO-a,
- Upoznaje se sa svim internim i drugim dokumentima dostavljenim od nadređenih
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

ŠEF SLUŽBE

Opis posla:

- Odgovornost za organizovanje rada u službi kao i implementiranje i optimizacija relevantnih poslovnih procesa u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Implementacija, praćenje i priprema mišljenja, informacija, izvještaja o radu službe i evidencija i planova po nalogu nadređenog u zahtjevanom sadržaju i formi
- Efikasno i stručno rukovođenje službom, naročito aktivnosti vezane za postavljanje ciljeva, kreiranje procedura, razvoj i unapređenje znanja i poslovanja u službi
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad Službe i zaposlenih u njoj,
- Sprovodi i kontroliše primjenu propisa i mjera zaštite od požara i drugih mjera u vanrednim situacijama utvrđenih važećim zakonskim propisima i normativnim aktima;
- Odgovornost za izradu i ažuriranje Plana za vanredne situacije, Pravilnika zaštite od požara, Plana uklanjanj opasnih materija i dekontaminacije mjesta nezgode i Preduzetnog plana, kao i za izmjenu i dopunu drugih dokumenata dokumenata koji se odnose na rad Spasilačko vatrogasne službe,
- Izrađuje plan obuka, plan javnih nabavki, plana kadrova, plan godišnjih odmora, plan uvježbavanja i plan izvođenja vježbi,
- Učestvuje u implementaciji zakonske regulative i propisa kroz interne procedure i uputstva i upoznavanju neposrednih izvršioca sa istim,
- Organizuje i kontroliše vođenje evidencije o stanju vatrogasne opreme i sistema za protiv požarno obezbjeđenje, njihovoj ispravnosti i rokovima tehničkog pregleda,
- Vodi računa da zaposleni u službi imaju odgovarajuće i važeće licence (dozvole) za rad i ljebarska uvjerenja,
- Organizuje i kontroliše vođenje evidencije o obučenosti i psihofizičkoj spremnosti vatrogasnog osoblja i predlaže mjere za poboljšanje istih,
- Organizuje obuku i provjeru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara u saradnji sa privrednim društvom, preduzetnikom ili pravnim licem, koje je registrovano za tu djelatnost,
- Organizuje, rukovodi i analizira izvođenje vježbi u vanrednim situacijama,
- Izrađuje i odgovoran je za obračun radnih sati zaposlenih u službi,
- Obavlja poslove rukovodioca spasilačko-vatrogasne službe u skladu sa Pravilnikom o pružanju usluga spasilačko vatrogasne zaštite na aerodromima,
- U slučaju izbijanja požara organizuje njegovo gašenje u slučaju pojave vanrednih situacija adekvatno reaguje sa ciljem zaštite života ugroženih lica i materijalnih dobara u skladu sa Pravilnikom o pružanju usluga spasilačko vatrogasne zaštite na aerodromima,
- Obezbeđenje uslova za pružanje usluga spasilačko-vatrogasne zaštite za utvrđenu vatrogasnu kategoriju aerodrome i potrebe za većom vatrogasnom kategorijom,
- Propisuje mjere za bezbjedno izvođenje radova zavarivanja, rezanja, lemljenja i upotrebu otvorenog plamena, izdaje pismeno odobrenje za ove poslove i po procjeni obezbjeđuje nadziranje istih za vrijeme izvođenja od strane SVS;
- Odgovoran je za redovno vršenje periodičnih pregleda aparata za početno gašenje požara, hidrantske mreže i stabilnih sistema za dojavu i gašenje požara i drugih sistema

- Priprema predlog mjera za opremanje objekata neophodnom opremom i sredstvima za zaštitu od požara,
- Daje stručna mišljenja i predloge za sprovođenje mjera zaštite od požara, prilikom adaptacije i rekonstrukcije,
- Stara se da na vidnim mjestima budu istaknuti odgovarajući znaci upozorenja u vezi sa zaštitom od požara i vodi brigu o njihovom održavanju,
- Stara se da se novi ili popravljeni uređaji za gašenje požara ne stavljaju u funkciju prije nego što se uvjeri da imaju atest, odnosno certifikat koji je u skladu sa važećim standardnim propisima,
- Vršiti analizu akcije gašenja požara i utvrđuje uzroke nastanka istog,
- Saraduje sa stručnim ustanovama, organima i eksternim organizacijama nadležnim inspeksijskim organima MUP-a i pripadnicima eksternih službi zaštite i spašavanja i nadležnim ministarstvima,
- Saraduje i vrši ispomoc nadležnim opštinskim službama u slučaju nastanka vanredne situacije (požari van kruga aerodroma, elementarne nepogode, udesi, nesreće i dr.), vodeći računa da pri tome ne ugrozi sigurnost odvijanja operacija vazduhoplova,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja,
- Učestvuje u izradi plana za vanredne situacije,
- Daje predloge direktoru aerodroma za preduzimanje mjera za poboljšanje i unapređenje zaštite od požara i drugih mjera u vanrednim situacijama,
- Preventivno djeluje i vrši izučavanje mogućih uzroka nastanka požara i vanrednih situacija,
- Propisuje stručna uputstva o preventivnoj zaštiti od požara za pojedina radna mjesta gdje postoji povećana opasnost od izbijanja požara,
- Pruža stručnu pomoć u obučavanju zaposlenih iz oblasti zaštite od požara,
- Organizuje periodične provjere prohodnosti prilaznih puteva van zaštitne ograde aerodroma i po potrebi ažuriranje karata u vezi sa istim,
- Organizuje i periodično kontroliše da je na svakom telefonskom aparatu na aerodromu postavljen broj dežurnog telefoniste SVS,
- Obezbeđuje i periodično kontroliše da su u prostoriji video nadzora (koji ima dežurstvo 24h) dostupni i na adekvatan način zaštićeni od zloupotrebe ključevi svih objekata i prostorija u vlasništvu operatora aerodroma, a u kojima nije obezbijedeno dežurstvo 24h,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima.

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

KOMANDIR JEDINICE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Koordinira i kontroliše rad jedinice i zaposlenih u njoj,
- Učestvuje u izradi i predlaže uputstva, procedure, instrukcije za rad, naloge i ostala dokumenta,
- Učestvuje u izradi plana obuka, plana javnih nabavki, predloga plana kadrova, predloga plana godišnjih odmora, plan uvježbavanja i plan izvođenja vježbi,
- U saradnji sa Šefom službe vrši upoznavanje neposrednih izvršilaca sa zakonskom regulativom, internim propisima, procedurama i uputstvima, daje pojašnjenja povodom primjene navedenog,
- Vodi evidencije o stanju vatrogasne opreme i sistema za protiv požarno obezbjeđenje, njihovoj ispravnosti, i rokovima tehničkog pregleda,
- Vodi računa da poslove obavljaju isključivo zaposleni sa neophodnim potvrdama o stručnoj osposobljenosti za rad u zavisnosti od poslova koje obavljaju
- Vodi evidenciju o obučenosti i psihofizičkoj spremnosti vatrogasnog osoblja i predlaže mjere za poboljšanje istih,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Stara se da se sa inventarom, opremom, uređajima i alatima rukuje na propisan način,
- Učestvuje u organizovanju, rukovodjenju i analizama izvođenja vježbi u vanrednim situacijama, kao i dnevnom uvježbavanju o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima, po nalogu Šefa službe.
- Vršiti kontrolu evidencije prisutnosti i sastavlja obračun radnih sati
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca,
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

SARADNIK KOMANDIRA JEDINICE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Pruža pomoć Komandiru jedinice u sprovođenju i kontroli primjene propisa i mjera zaštite od požara utvrđenih važećim zakonskim propisima i normativnim aktima;
- Daje predloge Komandiru jedinice za preduzimanje mjera za poboljšanje i unapređenje zaštite od požara i pruža tehničku pomoć u cilju njihove realizacije;
- Sprovodi naloge nadređenih, kao i naloge inspekcijskih organa;
- U slučaju izbijanja požara pruža tehničku pomoć u cilju organizuje gašenja požara sa ciljem zaštite života ugroženih lica i materijalnih dobara po nalogu nadređenih;
- Pruža podršku Komandiru jedinice u sprovođenju dnevnih teorijskih, praktičnih i fizičkih uvježbavanja pripadnika jedinice SVS;
- Pruža podršku Komandiru jedinice u sprovođenju funkcionisanja i organizacije rada SVS, asistira prilikom izrade plana korišćenja godišnjih odmora, organizacije obuka, obrade podataka i vođenja statističkih podataka u cilju efikasnijeg funkcionisanja SVS;
- Pruža podršku Komandiru jedinice u procesu obučavanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara;
- Po potrebi nadzire sprovođenje preventivnih mjera za bezbjedno izvođenje radova zavarivanja, rezanja, lemljenja i upotrebu otvorenog plamena i o tome pismeno obavještava nadređene;
- U skladu sa Pravilnikom o pružanju usluga spasilačko vatrogasne zaštite na aerodromima pruža tehničku podršku Komandiru jedinice u cilju da se obezbijedi operacije dopune vazduhoplova gorivom;
- Na zahtjev, vrši tehničku pomoć u organizaciji pripravnosti ljudstva i opreme SVS pri obavljanju operacija slijetanja i polijetanja vazduhoplova, tehničkih proba motora i utovara/istovara opasnih materija, po nalogu nadređenih;
- Pruža tehničku podršku Komandiru jedinice u cilju organizacije dnevnih pregleda vatrogasnih vozila, sredstava za gašenje i opreme na istim, kao i periodične preglede aparata za početno gašenje požara na parking pozicijama i unutar objekata, hidrantske mreže i stabilnih sistema za dojavu i gašenje požara;
- Periodično kontroliše prohodnost prilaznih puteva oko aerodroma i sve promjene prijavljuje Šefu Službe;
- Periodično kontroliše da su na vidnim mjestima istaknuti odgovarajući znaci upozorenja u vezi sa zaštitom od požara i prijavljuje nedostatke u vezi sa istim;
- Učestvuje u analizi akcije gašenja požara i utvrđivanju uzroka nastanka istog;
- Saraduje sa pripadnicima eksternih službi zaštite i spašavanja;
- Po nalogu vrši ispomoc nadležnim opštinskim službama u slučaju nastanka vanredne situacije (požari van kruga aerodroma, elementarne nepogode, udesa, nesreće i dr.), vodeći računa da pri tome ne ugrozi sigurnost odvijanja operacija vazduhoplova;
- Prijavljuje zaposlena lica koja se ne pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara ili na bilo koji način uništavaju opremu za gašenje požara i nenamjenski je koriste;
- Organizuje pružanje usluga spasilačko-vatrogasne zaštite u smjeni u skladu sa neophodnom vatrogasnom kategorijom
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,

- Stara se da se sa inventarom, opremom, uređajima i alatima rukuje na propisan način,
- Učestvuje u organizovanju, rukovodjenju i analizama izvođenja vježbi u vanrednim situacijama, kao i dnevnom uvježbavanju o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima, po nalogu Šefa službe.
- Vršiti kontrolu evidencije prisutnosti i sastavlja obračun radnih sati
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

KOMANDIR SMJENE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u smjeni,
- Obezbjedjuje vatrogasnu kategoriju aerodroma u smjeni shodno najavi planiranih tipova vazduhoplova,
- Rukovodi akcijom spašavanja ljudi i gašenja požara na vazduhoplovu i objektima aerodroma,
- Organizuje i kontroliše vršenje dnevne kontrole ispravnosti opreme i sredstava i sastavlja izvještaj o tome,
- Organizuje, kontroliše i učestvuje u dnevnim aktivnostima (fizičkim, praktičnim i teorijskim) po pitanju uvježbavanja jedinice u smjeni,
- Po potrebi učestvuje u praćenju i rastjerivanju ptica i drugih životinja u krugu aerodroma,
- Po potrebi obavlja i poslove profesionalnog vatrogasca,
- Primjenjuje i stara se da se inventarom, opremom, uređajima i alatima rukuje na propisan način,
- Organizuje, kontroliše i učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme,
- Vrš primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Vodi računa da poslove obavljaju isključivo zaposleni sa neophodnim potvrdama o stručnoj osposobljenosti za rad u zavisnosti od poslova koje obavljaju
- Vrš distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima, po nalogu Šefa službe.
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje poslova osposobljavanja na radnom mjestu prema potrebi
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

ZAMJENIK KOMANDIRA SMJENE

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Učestvuje u organizovanju, koordiniranju i kontroli rada zaposlenih u smjeni,
- Obezbeđuje vatrogasnu kategoriju aerodroma u smjeni shodno najavi planiranih tipova vazduhoplova,
- Rukovodi akcijom spašavanja ljudi i gašenja požara na vazduhoplovu i objektima aerodroma,
- Organizuje i kontroliše dnevnu kontrolu ispravnosti opreme i sredstava i sastavlja izvještaj o tome,
- Organizuje, kontroliše i učestvuje u dnevnim aktivnostima (fizičkim, praktičnim i teorijskim) po pitanju uvježbavanja jedinice u smjeni,
- Po potrebi učestvuje u praćenju i rastjerivanju ptica i drugih životinja u krugu aerodroma,
- Po potrebi obavlja i poslove profesionalnog vatrogasca, kao i poslove komandira smjene
- Vršiti primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Vodi računa da poslove obavljaju isključivo zaposleni sa neophodnim potvrdama o stručnoj osposobljenosti za rad u zavisnosti od poslova koje obavljaju
- Vršiti distribuciju i informisanje službenika sa internim i drugim dokumentima, po nalogu Šefa službe.
- Organizuje, kontroliše i učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje poslova osposobljavanja na radnom mjestu prema potrebi
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

PROFESIONALNI VATROGASAC-SERVISER

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Obavlja poslove spašavanja putnika i članova posade u slučaju nesreće ili nezgode vazduhoplova, te gašenje požara na avionu ili helikopteru, objektima i otvorenom prostoru i spašavanje lica i imovine, a uzrokovanih nesrećom ili nezgodom vazduhoplova, ili bilo kojim drugim vanrednim događajem na aerodromu ili u njegovoj neposrednoj okolini.
- Vrš vizuelni pregled vozila i opreme i sačinjava pisani izvještaj o tome,
- Učestvuje u dnevnim aktivnostima (fizičkim, praktičnim i teorijskim) po pitanju uvježbavanja,
- Učestvuje u akciji spašavanja ljudi i gašenja požara na vazduhoplovu i objektima aerodroma,
- Upravlja vatrogasnim vozilima i svim priključnim aparatima i uređajima na vozilu, kao i ostalom vatrogasnom opremom i sredstvima,
- Učestvuje u svakodnevnim vježbama sa vozilom i opremom, Upravlja vatrogasnim vozilima i svim priključnim aparatima i uređajima na vozilu, kao i ostalom vatrogasnom opremom i sredstvima,
- Odgovoran je materijalno za povjereno vozilo i opremu,
- Učestvuje u procesima kao što su: pretakanje goriva, prevoz i transport opasnih materijala, transportu eksplozivnih materija i drugih materija u skladu sa internim procedurama,
- Vrš opsluživanje vodom protiv-požarnih aviona i drugih vazduhoplova za potrebe gašenje požara,
- Vrš servisiranje PP aparata i organizuje njihovo punjenje, servisiranje druge vatrogasne opreme,
- Vrš servisiranje i održavanje posuda pod pritiskom, izolacionih aparata i druge opreme pod pritiskom,
- Obavlja ili organizuje periodični pregled aparata za početno gašenje požara, hidrantske mreže i stabilnih sistema za dojavu i gašenje požara,
- Vodi evidenciju o zalihama vatrogasnih sredstava za gašenje požara,
- Po potrebi se angažuje na rastjerivanju ptica i drugih životinja u krugu aerodroma,
- Pohadja specijalne obuke kao što je gašenje požara pod pritiskom, rad sa opasnim materijama i druge specijalne obuke,
- Rukuje sa inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Po potrebi obavlja poslove, profesionalnog vatrogasca i dežurnog telefoniste,
- Vrš primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,

- Stalno dežura pored telefona i stanice u dežurnoj sobi,
- Vršiti uzbuđivanje i prenošenje informacija u vanrednim situacijama,
- Vršiti osmatranje odrađivanja operacija polijetanja, slijetanja, vožnje po manevarskim odnosno operativnim i drugim površinama i obavještava o zapažanjima koja mogu dovesti do nezgode ili nesreće, kao i obavještavanja sa aspekta pojave sumnjivih lica, vozila, ptica i drugih životinja,
- Učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA

PROFESIONALNI VATROGASAC - SPASILAC

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Obavlja poslove spašavanja putnika i članova posade u slučaju nesreće ili nezgode vazduhoplova, te gašenje požara na avionu ili helikopteru, objektima i otvorenom prostoru i spašavanje lica i imovine, a uzrokovanih nesrećom ili nezgodom vazduhoplova, ili bilo kojim drugim vanrednim događajem na aerodromu ili u njegovoj neposrednoj okolini.
- Učestvuje u akciji spašavanja ljudi i gašenja požara na vazduhoplovu i objektima aerodroma,
- Učestvuje u procesima kao što su: pretakanje goriva, prevoz i transport opasnih materijala, transportu eksplozivnih materija i drugih materija u skladu sa internim procedurama,
- Vršiti opsluživanje vodom protiv-požarnih aviona i drugih vazduhoplova za potrebe gašenja požara,
- Vršiti vizuelni pregled vozila i opreme i sačinjava pisani izvještaj o tome,
- Učestvuje u dnevnim aktivnostima (fizičkim, praktičnim i teorijskim) po pitanju uvježbavanja,
- Odgovoran je materijalno za povjereno vozilo i opremu,
- Po potrebi se angažuje na rastjerivanju ptica i drugih životinja u krugu aerodroma,
- Pohđa specijalne obuke kao što je gašenje požara pod pritiskom, rad sa opasnim materijama i druge specijalne obuke,
- Po potrebi obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i dežurnog telefoniste, i druge poslove iz domena nadležnosti Službe, u skladu s potvrdama o stručnoj osposobljenosti, za koje je odgovoran
- Vršiti primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Stalno dežura pored telefona i stanice u dežurnoj sobi,
- Vršiti uzbuđivanje i prenošenje informacija u vanrednim situacijama,
- Vršiti osmatranje odrađivanja operacija polijetanja, slijetanja, vožnje po manevarskim, odnosno operativnim i drugim površinama i obavještava o zapažanjima koja mogu dovesti do nezgode ili nesreće, kao i obavještavanja sa aspekta pojave sumnjivih lica, vozila, ptica i drugih životinja,
- Rukuje sa inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

AERODROM

SPASIČKO VATROGASNA SLUŽBA

PROFESIONALNI VATROGASAC

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Obavlja poslove spašavanja putnika i članova posade u slučaju nesreće ili nezgode vazduhoplova, te gašenje požara na avionu ili helikopteru, objektima i otvorenom prostoru i spašavanje lica i imovine, a uzrokovanih nesrećom ili nezgodom vazduhoplova, ili bilo kojim drugim vanrednim događajem na aerodromu ili u njegovoj neposrednoj okolini.
- Učestvuje u akciji spašavanja ljudi i gašenja požara na vazduhoplovu i objektima aerodroma,
- Učestvuje u procesima kao što su: pretakanje goriva, prevoz i transport opasnih materijala, transportu eksplozivnih materija i drugih materija u skladu sa internim procedurama,
- Vrší opsluživanje vodom protiv-požarnih aviona i drugih vazduhoplova za potrebe gašenje požara,
- Vrší vizuelni pregled vozila i opreme i sačinjava pisani izvještaj o tome,
- Učestvuje u dnevnim aktivnostima (fizičkim, praktičnim i teorijskim) po pitanju uvježbavanja,
- Upravlja vatrogasnim vozilima i svim priključnim aparatima i uređajima na vozilu, kao i ostalom vatrogasnom opremom i sredstvima,
- Odgovoran je materijalno za povjereno vozilo i opremu,
- Po potrebi se angažuje na rastjerivanju ptica i drugih životinja u krugu aerodroma,
- Pohađa specijalne obuke kao što je gašenje požara pod pritiskom, rad sa opasnim materijama i druge specijalne obuke,
- Učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme,
- Po potrebi obavlja poslove dežurnog telefoniste, i druge poslove iz domena nadležnosti Službe, u skladu s potvrdama o stručnoj osposobljenosti, za koje je odgovoran
- Vrší primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Stalno dežura pored telefona i stanice u dežurnoj sobi,
- Vrší uzbuñivanje i prenošenje informacija u vanrednim situacijama,
- Vrší osmatranje odrađivanja operacija polijetanja, slijetanja, voñnje po manevarskim, operativnih i drugih površinama i obavještava o zapažanjima koja mogu dovesti do nezgode ili nesreće. kao i obavještavanja sa aspekta pojave sumnjivih lica, vozila ptica i drugih životinja,
- Rukuje sa inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

**AERODROM
SPASILAČKO VATROGASNA SLUŽBA**

DEŽURNI TELEFONISTA

Opis posla:

- Odgovornost za obavljanje poslova iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa zakonskim normama, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima i internim aktima Društva
- Stalno dežura pored telefona i stanice u dežurnoj sobi,
- Vršiti uzbuđivanje i prenošenje informacija u vanrednim situacijama,
- Vršiti osmatranje operativnih površina i obavješćavanje sa aspekta pojave lica, ptica i drugih životinja,
- Vodi, distribuira, ažurira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga poslova koje obavlja u skladu sa internim procedurama i uputstvima,
- Rukuje sa inventarom, opremom, uređajima i alatima na propisan način,
- Učestvuje u održavanju urednosti kancelarija, radnog prostora i opreme,
- Vršiti primopredaju smjene uz razmjenu svih neophodnih informacija sa kolegom iz prethodne smjene,
- Bez odlaganja se upoznaje sa dostavljenim internim dokumentima i dokumentima prevozioca
- Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog u vezi sa funkcionalnim zadacima

23rd 2016 D

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPIT I DOZVOLE koji se sliču na aerodromu
1	2	3	4	5	6	7	8,00	9	10
1	Izvršni direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na poslovima upravljanja	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
2	Zamjenik Izvršnog direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na poslovima upravljanja	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
KABINET IZRŠNOG DIREKTORA									
1	Šef kabineta	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	13,83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
2	Savjetnik direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	13,83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
3	Koordinator za implementaciju, nadzor i razvoj IT sistema	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Prirodno matematički fakultet	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11,50		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
4	Prevodilac	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Filološki fakultet - Engl. jezik	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10,73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
5	Stručni saradnik u Kabinetu	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10,73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
6	Poslovno-tehnički sekretar Izvršnog direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI-1	1 god.	Engl.	VI	8,76		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)
7	Vozač	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Engl.	IV	7,01	Vozačka dozvola "B" kategorije	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)

1	Menadžer za integrirani menadžment sistem i kontrolu usklađenosti (IMS)	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god.	Odično poznavanje engleskog jezika	VII	14.10	Odično poznavanje rada na računaru (IMS Office)	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (AST). Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću - Sistem upravljanja sigurnošću, Akreditovani međunarodni sertifikat za ISO 9001; prema važećoj posljednjoj verziji - Sistem menadžmenta kvalitetom - zahtjevi, Međunarodni sertifikat - Safety Management System for airports in SMS Complete. Akreditovani međunarodni sertifikat iz tehnika sprovođenja audita (ISO 19011; prema važećoj posljednjoj verziji). Međunarodni sertifikat - Airport Total Quality Management and Customer Service. Međunarodni sertifikat - Compliance Management Training. Međunarodni sertifikat - Compliance Monitoring Training. Međunarodni profesionalni sertifikat - Certified Quality and Safety Auditor. Međunarodni sertifikat - Certified Aviation Auditor. Međunarodni sertifikat - Audit Techniques in a Regulatory Environment
2	Stručni saradnik u IMS službi	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Odično poznavanje engleskog jezika	VII	10.73	Odično poznavanje rada na računaru (IMS Office)	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (AST). Akreditovani međunarodni sertifikat iz tehnika sprovođenja audita (ISO 19011; prema važećoj posljednjoj verziji). Akreditovani sertifikat za ISO 9001; prema važećoj posljednjoj verziji - Sistem menadžmenta kvalitetom - zahtjevi, Međunarodni sertifikat - Compliance Monitoring Training. Međunarodni sertifikat - Audit Techniques in a Regulatory Environment

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE VAZDUHOPLOVNO SIGURNOSTU

1	Menadžer za upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću (SMS)	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god.	Engl.	VII	14.10	Sertifikat o stručnoj osposobljenosti za poslove upravljanja sistemom sigurnosti (SMS) na aerodromu	Potvrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str osp iz domena sigurnosti (D1)
2	Stručni saradnik-koordinator u službi za upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII	11.50		Potvrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str osp iz domena sigurnosti (D1)
3	Stručni saradnik u službi za upravljanje vazduhoplovnom sigurnošću	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str osp iz domena sigurnosti (D1)

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

1	Šef službe za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str osp iz domena sigurnosti (D1)
2	Stručni saradnik za javne nabavke I	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) Posjedovanje sertifikata o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki

3	Stručni saradnik za javne nabavke II	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Potvrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) Posjedovanje sertifikata o položenom stručnom isplju za rad na poslovnima javnih nabavki
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU								
1	Rukovodilac jedinice za internu reviziju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	5 god. radnog iskustva na poslovnima visokog obrazovanja od čega 2 god. na poslovnima revizije; Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	Engl.	VII	14.10	5 godina radnog iskustva na poslovnima u nivou propisane kvalifikacije obrazovanja od čega 2 godine na poslovnima revizije; Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; Odlično poznavanje rada na računaru
2	Interni revizor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	3 god. radnog iskustva na poslovnima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega 1 god. na poslovnima revizije; Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	Engl.	VII	11.50	5 godina radnog iskustva na poslovnima u nivou propisane kvalifikacije obrazovanja od čega 1 godina na poslovnima revizije; Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; Odlično poznavanje rada na računaru
3	Stručni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a društvene nauke, Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	2 god. radnog iskustva na poslovnima u nivou kvalifikacije obrazovanja	Engl.	VII	10.73	2 godine radnog iskustva na poslovnima u nivou kvalifikacije obrazovanja; Odlično poznavanje rada na računaru
CENTAR ZA OBUKU								
1	Rukovodilac centra za obuku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1)
2	Koordinator za obuku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11.50	Potvrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1)
3	Stručni saradnik u centru za obuku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Potvrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1)

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPITI I DOZVOLE koji se stiču na aerodromu	BROJ IZVRŠILACA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretar društva	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god.	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
STRUČNA SLUŽBA ODBORA DIREKTORA										
1	Stručni saradnik za analizu i izradu akata Odbora direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	11.50		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Referent za administrativno tehničke poslove	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1 god.		IV	7.01		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPITNI DOZVOLE koji se stiču na aerodromu	BROJ IZVRŠILACA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEKTOR ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE										
1	Pomoćnik direktora za finansijsko računovodstvene poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	5 god. na rukovodećim poslovima	Engl.	VII	.		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I RAČUNOVODSTVO										
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83	Sertifikat za ovlašćenog računovođu	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik - koordinator za finansijsko- računovodstvene poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	11.50	Sertifikat za ovlašćenog računovođu	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	3
3	Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovnu ekonomiju i pravo	VII-1	3 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	3

4	Stručni saradnik za računovodstvo i obračun PDV-a	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
5	Stručni saradnik za knjigovodstvo osnovnih sredstava i materijalno knjigovodstvo	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.		VII	10.73	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
6	Referent obračuna zarada i ostalih ličnih primanja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
7	Blagajnik	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
8	Porto blagajnik	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola	IV-1	6 mjeseci		IV	6.60	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

9	Finansijski knjigovođa - likvidator	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomsko škola	IV-1	1 god.			IV	7.01	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
10	Materijalni knjigovođa	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomsko škola	IV-1	1 god.			IV	7.01	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU I STATISTIKU										
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.		VII	13.83	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik za investicije	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.		VII	10.73	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.		VII	10.73	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	4

DIREKCIJA - SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA, PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPITI I DOZVOLE koji se sliču na aerodromu	BROJ IZVRŠILACA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA, PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE										
1	Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, pravne i zajedničke poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na rukovodećim poslovima	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAJEDNIČKE POSLOVE										
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima i zajedničke poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	5
3	Viši referent za radne odnose	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a	VI-1	1 god.		VI	7.94		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
4	Administrator - arhivar	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	3
5	Domaćica	Osnovno obrazovanje	III			III	5.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

6	Vozač kurir	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	III	6 mjeseci		III		6.21	Vozački ispit "B" kategorije	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	4
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE											
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik - koordinator	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11.50			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Stručni saradnik za pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
4	Stručni saradnik za pravne poslove II	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
5	Referent za administrativne poslove	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPITI I DOZVOLE koji se stiču na aerodromu	BROJ IZVRŠILACA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE										
1	Pomoćnik direktora za komercijalne poslove i marketing	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na rukovodećim poslovima	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE										
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
2	Stručni saradnik - koordinator za komercijalne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11.50		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Stručni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
4	Stručni saradnik u komercijali	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	7

5	Viši referent u komercijali	Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK-a Ekonomске ili komercijalne struke	VI-1	1 god.	Engl.				7.94		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
6	Referent za fakturisanje	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV			7.01		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	4
7	Referent za nabavku	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Gimnazija ili ekonomija	IV-1	6 mjeseci		IV			7.01		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2
8	Magacioner	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	III	6 mjeseci		III			6.09		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	3
9	Radnik naplatne rampe	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	III	6 mjeseci		III			5.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	7
SLUŽBA ZA SARADNJU SA AVIOKOMPANIJAMA I RAZVOJ RUTA												
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII			13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII			10.73		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2

SLUŽBA ZA MARKETING									
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Stručni saradnik-koordinator	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11.50	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Stručni saradnik za marketing	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	6
4	Viši referent za marketing	Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a	VI-1	1 god.	Engl.	VI	7.94	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	3
5	Referent za marketing	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	2

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPITI I DOZVOLE koji se stiču na aerodromu	BROJ IZVRŠILACA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEKTOR ZA RAZVOJ I SAOBRAĆAJ										
1	Pomoćnik direktora za razvoj i saobraćaj	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Saobraćajni fakultet, tehnički fakulteti ili Ekonomski fakultet	VII-1	5 god. na rukovodećim poslovima	Engl.	VII			Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Glavni inženjer za projekte	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. rad. iskustva na poslovima iz domena razvoja aerodromske infrastrukture	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Koordinator za implementaciju procesa sertifikacije i razvoj saobraćaja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. rad. iskustva u nivou propisane kvalifikacije obrazovanja	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
SLUŽBA SAOBRAĆAJA										
1	Šef Službe saobraćaja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Saobraćajni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti vazduhoplovstva	VII-1	3 god	Engl.	VII	13.83		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

2	Stručni saradnik - koordinator	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Saobraćajni fakultet ili drugi teh. fakultet	VII-1	2 god.	Engl.	VII	11.5	Potvrda o str.osp. iz domena Potvrda o str.osp. iz domena sigurnosti (D1)	3
---	--------------------------------	--	-------	--------	-------	-----	------	--	---

SLUŽBA ZA RAZVOJ

1	Šef Službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp. iz domena Potvrda o str.osp. iz domena sigurnosti (D1)	1
2	Glavni Inženjer za građevinske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Građevinske struke	VII-1	1 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp. iz domena Potvrda o str.osp. iz domena sigurnosti (D1)	1
3	Glavni Inženjer za informacione i komunikacione tehnologije (ICT)	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Elektrotehnike smjer elektronika	VII-1	1 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp. iz domena Potvrda o str.osp. iz domena sigurnosti (D1)	1
4	Glavni Inženjer za energetiku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Elektrotehnike smjer energetika	VII-1	1 god.	Engl.	VII	13.83	Potvrda o str.osp. iz domena Potvrda o str.osp. iz domena sigurnosti (D1)	2

5	Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehničkog i/ili tehničko - tehnološkog ili drugog odgovarajućeg smjera	VII-1	1 god. iskustva na poslovima zaštite i zdravlja na radu	Engl.	VII	10.73	Vozačka dozvola "B" kategorije, Položen ispit zaštite i zdravlja na radu	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
6	Inženjer za ekologiju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehničke struke	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Vozačka dozvola "B" kategorije	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
7	Referent za investicionu i tehničku dokumentaciju	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Engl.	IV	7.01	Vozačka dozvola "B" kategorije	Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1
8	Tehnički referent	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Građevinski tehničar	IV-1	6 mjeseci	Engl.	IV	7.01		Potvrda o str.osp.iz domena bezbjednosti (M1), Potvrda o str.osp.iz domena sigurnosti (D1)	1

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA ODGOVARAJUĆEG ZANIMANJA	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	ZNANJE STRANOG JEZIKA	GRUPA POSLOVA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	POSEBNI USLOVI	POSEBNI ISPLITI DOZVOLE SIĆU SE NA aerodromu koje reguliraju u skladu sa aerodromskom normativom	PG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
AERODROMI										
1	Direktor aerodroma	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god.	Engl.	VII			U skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
2	Zamjenik direktora aerodroma	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII			Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D3) ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
3	Stručni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D3) ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
4	Tehnički sekretar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1 god.	Engl.	IV	6.60		Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D3) ostalo u skladu sa internom i eksternom normativom	1
1. SLUŽBA ZEMALJSKOG OPSLUŽIVANJA AERODROM PODGORICA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Odlučno poznavanje engl. jezika	VII	13.83	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 i M19 Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviation Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno optu poslova (DGR Training)	1
2	Stručni saradnik /zamenik šefa službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Odlučno poznavanje engl. jezika	VII	10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 i M19 Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviation Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno optu poslova (DGR Training)	1
3	Šef srijene SZO	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Dobro znanje engl. jezika	VII	10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 i M19 Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviation Safety and Human Factor Training)	4
4	Saradnik za sisteme automatske obrade leta	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI	2 god.	Odlučno poznavanje engl. jezika	VI	8.21	Odlučno poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva M1 i M19 Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviation Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj sposobnosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću	1

5	Administrator	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6mj.	Dobro poznavanje engl. jezika	IV	7.01	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti cionog vazduhoplovstva M1, M6 i M9 Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću	2
ODJELJENJE P/O PUTNIKA I PRILJAGA										
6	Rukovodilac Odjeljenja P/O putnika i priljaga	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3. god.	Odlično poznavanje engl. jezika	VII	10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću P/O putnika i priljaga Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevaza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	1
7	Ljekar	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - Medicinski fakultet opšti smjer	VII-1	1 god.	Dobro znanje engleskog jezika	VII	10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1 Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti za pružanje prve pomoći Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću	4
8	Koordinator supervizije i prodaje	Visoko obrazovanje (180 kredita CSPK-a)	VI	1 god.	Odlično poznavanje engl. jezika	VI	7.94	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M9 Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove registracije putnika i predalog priljaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevaza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	1
9	Koordinator L&F	Visoko obrazovanje (180 kredita CSPK-a)	VI	1 god.	Odlično poznavanje engl. jezika	VI	7.94	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M9 Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	1
10	Koordinator smjene P/O putnika i priljaga	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI	1 god.	Odlično poznavanje engl. jezika	VI	7.94	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M9 Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Aviade Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevaza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	4

11	Agent supervizije i prodaje	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1 god.	Odično poznavanje engl jezika	IV	7.01	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M5; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću i predstojećih prilaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov i vođenja i nadzora ukrcaja/iskrcaja putnika u/z vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
12	Agent L&F I	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Odično poznavanje engl jezika	IV	6.47	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M5; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
13	Agent L&F II	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Odično poznavanje engl jezika	IV	6.47	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M5; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
14	Agent registracije i ukrcajanja I	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Dobro poznavanje engl jezika	IV	6.88	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M5; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću i predstojećih prilaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov i vođenja i nadzora ukrcaja/iskrcaja putnika u/z vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
15	Agent registracije i ukrcajanja II	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Dobro poznavanje engl jezika	IV	6.80	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M5; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću i predstojećih prilaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov i vođenja i nadzora ukrcaja/iskrcaja putnika u/z vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)

16	Zemaljska STW medicinski tehničar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a- medicinska škola opšti smjer	IV-1	2 godine radnog iskustva u struci		Dobro poznavanje engl. jezika IV	6.60	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M8. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove registracije putnika i predatog prtljaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju. Saznajemo opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za pružanje prve pomoći	10
17	Zemaljska STW	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		Dobro poznavanje engl. jezika IV	6.47	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6, M9 i M10. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove registracije putnika i predatog prtljaga na let, kontrole putnika pred ulazak u vazduhoplov. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju. Saznajemo opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	40
18	Agent informacija	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci		Dobro poznavanje engl. jezika IV	6.47	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M8. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove pružanja usluga zemaljskog opsluživanja Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju. Saznajemo opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	8
ODJELJENJE OPERATIVNOG P/O VAZDUHOPLOVA										
19	Rukovodilac operativnog P/O vazduhoplova	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.		Engl. jezik - Odlično poznavanje	VII 10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M6 i M8, Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove koordinacije poslova P/O vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odviđanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju. Saznajemo opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	1
20	Koordinator smjene operativnog P/O vazduhoplova	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI	1 god.		Engl. jezik - Odlično poznavanje	VI 7.94	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M6 i M8. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove koordinacije poslova P/O vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove vazduhoplova na zemlji na/sa pozicije za parkiranje. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odviđanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju. Saznajemo opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)	4

21	Koordinator usluge vazduhoplova	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mj.	Engl. jezik - Dobro poznavanje	IV	7.01	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	14	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbednosti M1, M5 i M9; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airsde Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja koordinacijom poslova PIO vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove vođenja vazduhoplova na zemlji na pozicije za parkiranje; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odleđivanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove privatna i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
22	Agent mase i centraže	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mj.	Engl. jezik - Dobro poznavanje	IV	6.88	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	9	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbednosti M1, M5 i M9; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airsde Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove kontrole težina i balansa vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove privatna i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
23	Parker-signalista vazduhoplova	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mj.	Engl. jezik - Dobro poznavanje	IV	6.6	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office); Vozačka dozvola "B" kategorije	12	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbednosti M1, M5 i M9; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airsde Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odleđivanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove privatna i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
ODJELJENJE TEHNIČKOG PIO VAZDUHOPLOVA										
24	Rukovodilac tehničkog PIO vazduhoplova	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engleski jezik - odlično poznavanje	VII	10.73	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)	1	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbednosti M1; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airsde Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja koordinacijom poslova PIO vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove vođenja vazduhoplova od zaleđivanja; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odleđivanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove privatna i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)
25	Koordinator smjene tehničkog PIO vazduhoplova	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI	1 god.	Engleski jezik - odlično poznavanje	VI	7.94	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office); Vozačka dozvola "B" kategorije	3	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbednosti M1, M5 i M9; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airsde Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja koordinacijom poslova PIO vazduhoplova; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove vođenja vazduhoplova na zemlji na pozicije za parkiranje; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odleđivanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, saopštenje opisu poslova (DGR Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove privatna i otpreme putnika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training)

26	Predradnik voznog parka GSE	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1. god	IV	7.01	Osnovno poznavanje rada na računaru, Vozачка dozvola "D" kategorije	1	Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1 i M2; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili važnije na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu AOT Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odlijevanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spašilačko-vatrogasne zaštite na aerodromu - Pomoćni spasilac; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za pružanje prve pomoći; Potvrda o završenom programu obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije rukovalac viližakom; Potvrda o završenom stručnom osposobljavanju za zadržavanje rukovalac autodizalcom
27	Predradnik sortirnice	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1. god	IV	5.60	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office)	5	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M7 i M12; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove uvoza/izvoza prtljaga, tereta i pošte; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spašilačko-vatrogasne zaštite na aerodromu - Pomoćni spasilac
28	Poslovodca higijene	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	I	1. god	IV	4.36	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office)	4	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1 i M11; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove čišćenja vazduhoplova
29	Službenik za upravljanje otpadom	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 180 CSPK-a	III	6 mj.	III	6.09	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office)	1	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću
30	Voda grupe	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1	1. god	IV	6.88	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office)	14	Potvrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M7, M10 i M12; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove kontrole opsluživanja vazduhoplova; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odlijevanja i zaštite vazduhoplova od zaleđivanja; Potvrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju; Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove (QGR Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove prihvata i otpreme punika sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću (PRM Training); Potvrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spašilačko-vatrogasne zaštite na aerodromu - Pomoćni spasilac

31	Rukovatelj aerodromskom opremom I	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1				IV	6.60	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office) Voznačka dozvola "D" kategorije	10	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnosnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove odleđavanja i zaštite vazduhoplova od zaleđavanja. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, srazmjerno opisu poslova (DGR Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spasilačke pomoći. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spasilačke pomoći. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14.
32	Rukovatelj aerodromskom opremom II	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1				IV	6.47	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office) Voznačka dozvola "C" kategorije	14	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spasilačke pomoći. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M10, M12 i M14.
33	Rukovatelj aerodromskom opremom - transportni radnik	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 180 CSPK-a	III				III	6.21	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office) Voznačka dozvola "B" kategorije	25	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spasilačke pomoći. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14.
34	Transportni radnik	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	II				II	5.57	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office) Voznačka dozvola "B" kategorije	33	Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (Airside Safety and Human Factor Training). Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplova ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove spasilačke pomoći. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove rukovanja sredstvima za opsluživanje vazduhoplova. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena bezbjednosti M1, M7, M10, M12 i M14.

35	Spremačica	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	I	4,36	32	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1 i M13; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (A-side Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove čišćenja vazduhoplova		
36	Pomoćni radnik	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	II	5,70	4	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M13 i M14; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (A-side Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu AOT; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove čišćenja vazduhoplova; Povrda o završenom stručnom osposobljavanju za zanimanje rukovatelj većih dizalica		
ODJELJENJE P/O ROBE I POŠTE								
37	Rukovodilac P/O robe i pošte	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	VII	10,73	1	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office); Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1 i M13; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (A-side Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove koordinacije poslova P/O tereta i pošte; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, razmjerno opisu poslova (DGR Training)
38	Supervizor P/O robe i pošte	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1	1 god.	IV	7,01	3	Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office); Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M13 i M14; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (A-side Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu AOT; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove koordinacije poslova P/O tereta i pošte; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, razmjerno opisu poslova (DGR Training); Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom
39	Agent P/O robe i pošte	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1	6 m.	IV	6,6	7	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M13 i M14; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na objektima i operativnim površinama uključujući ljudski faktor (A-side Safety and Human Factor Training); Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu AOT; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove obrade dokumenta prihvaćanja i otpreme tereta i pošte; Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove skladištenja i utovara/istovara tereta i pošte; Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena prevoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, razmjerno opisu poslova (DGR Training); Povrda o završenom programu obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije rukovatelja vijškarom

40	Robni magacioner	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a	IV-1	6 m.	Osnovno znanje engleskog jezika	IV	5.6	Osnovno poznavanje rada na računaru (MS Office), Vozački ispit "B" kategorije	Povrda o završenoj obuci iz domena bezbjednosti M1, M13 i M14. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sigurnog rada na aplikama i operativnim povremenim uključujući ljudski faktor (Active Safety and Human Factor Training) Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena pravila kretanja i/ili važnje na uslojnoj povrsini. Istom približavanja vazduhoplovu ADT. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena sistema upravljanja sigurnošću. Povrda o stručnoj osposobljenosti za poslove obrade dokumenta primata otpreme tereta i pošte. Povrda o stručnoj osposobljenosti uvoznika i/ili tereta i pošte. Povrda o stručnoj osposobljenosti iz domena privoza opasnih materija u vazdušnom saobraćaju, iz domena privoza poslova (DGR Training). Povrda o završenom stručnom opisu poslova (DGR Training). Povrda o završenom programu obrazovanja za slanje stručne kvalifikacije rukovodilac vijugakom	3	
2. OPERATIVNI CENTAR (SLUŽBA PLANIRANJA I UPRAVLJANJA SAOBRAĆAJEM)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Šef Službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	
2	Šef smjene operativnog centra	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4	
3	Stručni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	
4	Dispečer saobraćaja	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	VI-1	1 god.	Engl.	VI	7.94		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4	
5	Operater saobraćaja	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Engl.	IV	6.6		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4	
3. TEHNIČKA SLUŽBA											
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Šef	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnički fakultet	VII-1	3 god.	Engl.	VII	13.83		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D3) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	
2	Inženjer za energetiku	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	
3	Inženjer za održavanje opreme i mehanizacije	Elektrotehnički fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	2	
4	Inženjer za održavanje objekata	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	2 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	
5	Inženjer za informacione i komunikacione tehnologije (IT)	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Fakultet iz oblasti informacione tehnologije (IT)	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	3	
6	Održavanje operativnih površina	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Saobraćajni fakultet (vazdušni saobraćaj)	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73		Povrda o str osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1	

7	Gradjevinski inženjer	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Građevinski fakultet	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom regulativom	2
8	Stučni saradnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.		VII	10.73	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	1
9	Stučni saradnik za održavanje bezbjednosne opreme	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom regulativom	1
10	Stučni saradnik za upravljanje divljim svjetlom	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	1 god.	Engl.	VII	10.73	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa internom i eksternom regulativom	2
11	Viši referent za informaciono komunikacione tehnologije (IT)	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a Fakultet iz oblasti informacionih tehnologija	VI-1	1 god.	Engl.	VI	7.94	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom regulativom	1
12	Koordinator održavanja SSO i TS	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a Tehnički fakultet	VI-1	1 god.	Engl.	VI	7.94	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom regulativom	1
13	Elektrotehničar za SSO i TS	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	6 mjeseci		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	6
14	Termotehničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	3
15	Električar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	2
16	Elektroničar-elektrotehničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.	Engl.	IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	1
17	Domar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	2
18	Majstor - Bravar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	1
19	Majstor-Automehaničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	1
20	Majstor - autoelektričar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a Tehnička struka	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	1
21	Vozač "D" kategorije	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	1 god.		IV	7.01	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normalivnim aktima i internom regulativom	5

22	Tehničar za upravljanje dvijim svjetlom	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci	Engl.	IV	6.60	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom normativom	6
23	Tehničar za informacione i komunikacione tehnologije (ICT)	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i tehnička struka	IV	6 mjeseci	Engl.	IV	6.60	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom normativom	4
24	Tehničar za održavanje objekata	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i tehnička struka	IV-1	6 mjeseci		IV	6.60	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4
25	Tehničar za održavanje operativnih i drugih površina	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i tehnička struka	IV-1	6 mjeseci		IV	6.60	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	3
26	Tehničar za održavanje oprema	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i tehnička struka	IV-1	6 mjeseci		IV	6.60	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4
27	Automehaničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a i tehnička struka	III			III	6.09	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa internom i eksternom normativom	3
28	Autoelektričar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a i tehnička struka	III			III	6.09	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	3
29	Vozač "B" kategorije	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a	III	6 mjeseci		III	6.21	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa internom i eksternom normativom	2
30	Vrtlar	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	II			II	5.70	Povrda o str.osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str.osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	3
4. SLUŽBA BEZBJEDNOSTI									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a. Sertifikat ICAO	VII-1	10 god. (od čega 5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti)	Engl.	VII	13.83	Sertifikat ICAO	1
2	Stručni saradnik izamjenik šefa službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	Engl.	VII	10.73	Sertifikat ICAO	1
3	Stručni saradnik za propisivanje bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva.	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	Engl.	VII	10.73		1
4	Stručni saradnik za operativne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	VII-1	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	Engl.	VII	10.73	Rješenje za obavljanje poslova zaštitara lica i imovine	1

2	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	7.01				
5	Referent za tehnička i operativne poslove	Engl.	3 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	IV-1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
4.1. JEDINICA ZA KONTRADIVERZIJU I FIZIČKO TEHNIČKO OBEZBJEĐENJE							
6	Rukovodilac za KD i FTO	Engl.	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	VII-1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
7	Koordinator KD i FTO	Engl.	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	VI-1	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili više obrazovanje		
8	Koordinator smjene	Engl.	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje		
9	Koordinator smjene za FTO	Engl.	5 god. na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje		
10	Kontrolor I grupa	Engl.	6 mjeseci	IV-1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
11	Kontrolor II grupa	Engl.	6 mjeseci	IV-1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
12	Kontrolor III grupa	Engl.	6 mjeseci	IV-1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
13	Kontrolor IV grupa		6 mjeseci	IV-1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a		
14	Zaštitar - I grupa (patrole, operateri video nadzora i klasično obezbjeđenje)		6 mjeseci	IV	Rješenje za obavljanje poslova zaštitara lica i imovine, Ljekarsko uvjerenje za rad u zoni ionizirajućeg zračenja		
15	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.47				
16	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.60				
17	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
18	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
19	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
20	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
21	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
22	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
23	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
24	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
25	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
26	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
27	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
28	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
29	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
30	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
31	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
32	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
33	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
34	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
35	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
36	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
37	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
38	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
39	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
40	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1). Povrda o str. osp iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internim regulativom	IV	6.88				
41	Povrda o str. osp iz domena bezbjednosti (M1).						

5. SPASILACKO-VATROGASNA SLUŽBA	
---------------------------------	--

1	Šef službe	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a tehničke struke	VII-1	5 god.	Engl.		VII	13.83	Položen stručni ispit za vršenje poslova rukovođenja službom zaštite i spašavanja, iskustvo na poslovima zaštite i spašavanja (6 godina)	Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D3) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
2	Komandir jedinice	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a tehničke struke	VI-1	10 god.			VI	8.76	Stručni ispit za vršenje poslova rukovođenja zaštite i spašavanja, iskustvo na poslovima zaštite i spašavanja (10 godina)	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D3) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
3	Saradnik komandira jedinice	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	10 god.			IV	7.01	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D3) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
4	Komandir smjene	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	10 god.			IV	7.01	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4
5	Zamjenik komandira smjene	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	5 god.			IV	7.01	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	4
6	Profesionalni vatrogasac-serviser	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci			IV	7.01	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, Sertifikat za servisera	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D2) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	1
7	Profesionalni spasilac-vatrogasac	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci			IV	6.60	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	13
8	Profesionalni vatrogasac	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	6 mjeseci			IV	6.60	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	42
9	Dežurni telefonista	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	IV-1	5 god.			IV	6.47	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	Povrda o str. osp. za poslove profesionalni vatrogasac-spasilac, Povrda o str. osp. iz domena bezbjednosti (M1), Povrda o str. osp. iz domena sigurnosti (D1) i ostalo u skladu sa normativnim aktima i internom regulativom	2

23.01.2026 30