

На основу члана 22. став 4. Закона о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09 и 59/09) и члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине, на 104. сједници одржаној 12.11.2009. године, донио је

О Д Л У К У
о потврђивању Правилника о измјенама и допунама Правилника о
унутрашњој организацији Министарства комуникација и транспорта
Босне и Херцеговине

Члан 1.

Потврђује се Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Министарства комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, број: 01-02-3-3462-9/09 од 26.11.2009. године.

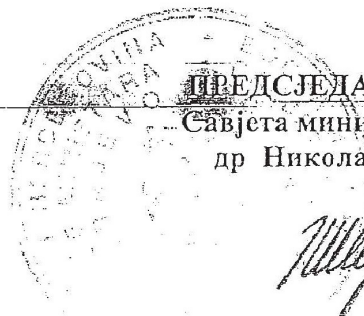
Члан 2.


Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Ова одлука доставља се Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине.

СМ број 293 /09
12.11.2009. године
Сарајево


ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Савјета министара БиХ
др Никола Шпирић



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
МИНИСТАРСТВА КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Сарајево, новембар 2009. године

На основу чл. 52. и 53. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02), члана 22. Закона о министарствима и другим тијелима управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, и 59/09), тч. VIII и IX Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације управе институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 12/03) и Одлуке о пословима основних дјелатности и помоћно – техничким пословима и условима за њихово обављање у тијелима управе институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 12/03), уз потврду Вијећа министара Босне и Херцеговине, министар комуникација и промета д о н о с и

**Правилник о измјенама и допунама
Правилника о унутрашњој организацији Министарства комуникација и
транспорта
Босне и Херцеговине**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији Министарства комуникација и промета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) број: 01-052-435/03 (потврђен Одлуком Вијећа министара Босне и Херцеговине од 26.06.2003. године и 125/07 од 30.08.2007.године) Поглавље XIII мијења се и гласи:

" XIII – Дирекција за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине

1. Унутрашња организација Дирекције за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине

Члан 53.

Основне организационе јединице

Дирекција за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине (у даљем тексту : Дирекција), као управна организација у саставу Министарства комуникација и промета Босне и Херцеговине у свом саставу има слиједеће основне организационе јединице:

1. Генерални директорат цивилног ваздухопловства (*DGCA*),
 - 1-1 Канцеларија генералног директора (*ODG*)
 - 1-2 Одјељење за људске ресурсе, односе са јавношћу и административне послове (*HR/PR/AD*)
 - 1-3 Одјељење за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове (*IR/LD*)
 - 1-4 Одјељење за финансијске и рачуноводствене послове (*F/AD*)
 - 1-5 Одјељење за обезбјеђење квалитета (*QAD*)
 - 1-6 Одјељење за управљање системом безбједности (*SMD*)
2. Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност (*FSSD*),
3. Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме (*ANAD*).

Члан 54. Унутрашње организационе јединице

У оквиру основних организационих јединица Дирекције постоје унутрашње организационе јединице, и то:

Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност има слиједеће унутрашње организационе јединице:

- 2-1 Одсјек за пловидбеност ваздухоплова (*AIR*)
- 2-2 Одсјек за операције ваздухоплова (*OPS*)
- 2-3 Одсјек за лиценце летачког особља (*FCL*)
- 2-4 Одсјек за ваздухопловну безбједност (*AVSEC*)

Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме има слједеће унутрашње организационе јединице:

- 3-1 Одсјек за ваздухопловну навигацију (*ANS*)
- 3-2 Одсјек за аеродроме (*AGA*)

2. Врсте и надлежности организационих јединица Дирекције

Члан 55.

Генерални директорат цивилног ваздухопловства је надлежан за:

1. пружање помоћи у раду генералном директора путем извршавања професионалних и техничких задатака, као што су координација активности са међународним ваздухопловним институцијама и организацијама, координација рада стручног колегија те вођење распореда активности генералног директора;
2. праћење активности над примјеном одредби Закона о ваздухопловству Босне и Херцеговине, подзаконских аката донесених на основу овог Закона и међународних стандарда, правила и препоручених пракси објављених у Анексима Чикашке конвенције о међународном цивилном ваздухопловству и прописима Заједничких ваздухопловних власти земаља чланица Европске заједнице (*JAR*);
3. координацију припреме материјала за расправу са представницима институција, домаћих и међународних ваздухопловних организација, као и материјала за конференције и семинаре;
4. организовање званичних посјета у земљи и иностранству, те пријем домаћих и страних посјетилаца;
5. вођење евиденције, досијеа и регистара о издатим Увјерењима о регистровању ваздухоплова, Увјерењима о пловидбености ваздухоплова, Потврдама о хомологацији ваздухоплова и компоненти, Потврдама о одобреним модификацијама, Дозволама за рад организација за одржавање ваздухоплова, Дозволама за рад организација за ваздухопловну обуку за техничко одржавање и одобрењима за рад особа за делегиране функције из области пловидбености.

6. издавање потврда о испуњености услова за обављање дјелатности у цивилном ваздухопловству; потврда о регистру и пловидбености ваздухоплова; дозвола ваздухопловном особљу;
7. израду свих интерних правилника и процедура везаних за рад Дирекције, сектора и одјељења;
8. израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета у сектору за безбједност летења;
9. израду приједлога за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за безбједност летења;
10. израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета у сектору за управљање ваздушним саобраћајем;
11. израду приједлога Државног програма сигурности летења у складу са међународним ICAO / EUROCONTROL / ECAC / EU / EASA стандардима.
12. утврђивање, анализирање, управљање и контролисање ризика везаних за управљање системом безбједности летења (*safety*);
13. припрему међународних уговора и споразума које закључује Дирекција, као и пословних уговора који се закључују са субјектима из Босне и Херцеговине;
14. правно дефинисање приједлога нормативних аката из области цивилног ваздухопловства и тумачање одредби Закона о ваздухопловству Босне и Херцеговине и подзаконских прописа донесених на основу овог Закона;
15. припремање свих правних аката за потребе Дирекције, као и аката у управном поступку и аката у вези са управним споровима;
16. припремање аката за судске и прекршајне поступке;
17. координацију активности са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине у вези са реализацијом политике запошљавања у Дирекцији;
18. успостављање и вођење персоналне документације запосленог особља;
19. превођење аката, докумената, Закона и подзаконских аката са енглеског и на енглески језик;
20. послове превођења на састанцима са представницима међународних организација;
21. осигурање ефикасног и економичног коришћења финансијских и материјалних ресурса Дирекције;
22. у сарадњи са Агенцијом за пружање услуга у ваздушној пловидби Босне и Херцеговине (у даљем тексту: BHANSA) врши анализу и израчунавање јединичне цијене прелета ваздухоплова изнад територије БиХ и учествовање у билатералним и мултилатералним састанцима везаним за анализу и наплату трошкова прелета и израду годишње јединичне стопе наплате;
23. расподјела и праћење намјенског утрошка средстава од прелета;
24. извршење економских и финансијских обавеза везаних за реализацију међународних уговора у којима је Дирекција уговорна страна;
25. извршење економских и финансијских обавеза везаних за реализацију капиталних инвестиција у цивилном ваздухопловству; набавку опреме и материјалних средстава; реализацију кредитних аранжмана и др;
26. извршење буџета Дирекције, вођење финансијске евиденције; материјалног књиговодства и благајне;
27. обезбјеђење редовне статистике, израде извјештаја и публикација свих статистичких извјештаја везаних за активности цивилног ваздухопловства;
28. обезбјеђење ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних ресурса Дирекције;

29. запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;
30. вођење и ажурирање свих послова који се односе на архиву, протокол и пријем и отпрему поште;
31. вођење и ажурирање стручне библиотеке;
32. организовање састанака и вођење записника.

Члан 56.

Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност је надлежан за:

1. израду приједлога закона и подзаконских аката из области цивилног ваздухопловства на основу међународних стандарда и препоручених пракси садржаних у Анексима Чикашке Конвенције;
2. управљање цивилним ваздухопловством кроз повећање нивоа квалитета услуга ваздушног транспорта у техничком, оперативном, административном, економском и правном аспекту, те на тај начин подизање нивоа безбједности ваздушног транспорта;
3. обезбјеђење равноправне конкуренције домаћих и међународних ваздухопловних субјеката и заштиту интереса корисника њихових услуга;
4. предлагање програма сигурности цивилног ваздухопловства и провођења мјера за имплементацију међународних стандарда и препоручених пракси у области сигурности цивилног ваздухопловства;
5. израду приједлога за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област пловидбености;
6. праћење међународних стандарда и препоручене праксе из области пловидбености и њихова примјена у домаће законодавство.
7. надзор над испуњености и усклађености прописа за обављање дјелатности у цивилном ваздухопловству: ваздухопловни оператори; организације за одржавање и градњу ваздухоплова и ваздухопловних производа; школски центри за обуку ваздухопловног особља; лиценцирање летачког особља; медицински центри за ваздухопловну медицину итд;
8. израду програма обуке ваздухопловног особља;
9. обезбјеђење стратешког развоја цивилног ваздухопловства на комерцијалним принципима и у складу са препорукама и плановима развоја међународних организација за цивилно ваздухопловство (*ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL, EC, IATA, JAA TO, itd*);
10. запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;

Члан 57.

Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме је надлежан за:

1. утврђивање и развој система организације ваздушног простора Босне и Херцеговине у сарадњи са BHANSA;
2. праћење међународних стандарда и препоручене праксе из области ваздухопловне навигације и аеродрома и врши њихову примјену у домаће законодавство.
3. израду приједлога подзаконских аката из области ваздухопловне навигације и аеродрома.

4. надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке и лиценцирања контролора летења са законом, сертификарања техничких средстава и техничких служби контроле летења, сертификарања ваздухопловно – метеоролошке опреме и служби као и другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима и препорученој пракси.
5. израду приједлога подзаконских аката из области система за безбједности летења на аеродромима (SMS).
6. провођење поступка издавања Потврде о испуњености услова аеродрома за обављање међународног и домаћег саобраћаја.
7. провођење активности у складу са чланом 22. Закона о ваздухопловству Босне и Херцеговине везаних за учешће у раду комитета за управљање ваздушним простором;
8. вршење надзора над развојем и функционисањем система контроле летења у контролисаном ваздушном простору Босне и Херцеговине, како би се обезбједило обављање услуга контроле летења на високо квалитетан, безбједан и економски прихватљив начин у складу са Законом о ваздухопловству Босне и Херцеговине, подзаконским актима донесеним на основу овог Закона, међународним стандардима, плановима и препорукама "ICAO, ECAC, EUROCONTROL, CEAST"
9. праћење активности на регионалном и европском нивоу у циљу израде европског навигационог плана и хармонизације система контроле летења;
10. инспекцијски надзор над одржавањем радарско – рачунарских, ваздухопловно телекомуникационих, навигационих и метеоролошких система и уређаја;
11. праћење стања, планирање потреба и расподјелу ваздухопловних фреквенција у Босни и Херцеговини;
12. учешће у успостављању и развијању службе потраге и спасавања; вршење надзора над примјеном међународних стандарда за службу потраге и спасавања;
13. примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању поступака за слетање и полетање ваздухоплова са аеродрома у Босни и Херцеговини, као и правила летења на ваздушним путевима и у зонама слободног летења;
14. утврђивање услова за планирање и одобравање летова и обрада захтјева за одобравање летова компанијама које обављају саобраћај у и из Босне и Херцеговине;
15. примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању ваздухопловних навигационих карата;
16. примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању ваздухопловних информација, публикација и обавјештења;
17. анализу и превенцију ваздухопловних инцидената и несрећа;
18. запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;

Члан 58.

Државне надзорне власти у цивилном ваздухопловству

Функције Државне надзорне власти (*National Supervisory Authority*) се реализују путем Сектора за безбједност летења и ваздухопловну безбједност, и Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме.

Члан 59.

Привремена административна тијела

У обављању своје дјелатности Дирекција може успоставити привремена административна тијела као што су:

1. Комисије за утврђивање испуњености услова за обављање дјелатности у цивилном ваздухопловству,
2. Радне групе за израду закона и подзаконских аката,
3. Комисије за расписивање тендера и избор најповољнијег понуђача,
4. Комисије за избор по оглашеним интерним или јавним огласима, итд.

Рад привремених административних тијела које именује Дирекција финансира се из буџета Дирекције.

У раду привремених административних тијела могу се по уговору на одређено вријеме ангажовати и особе које нису запослене у Дирекцији.

3. Систематизација радних мјеста Дирекције

Члан 60.

Број радних мјеста у Дирекцији, званични називи и опис послова сваког радног мјеста, врста и сложеност задатака, као и потребна стручна спрема описани су у табели радних мјеста, која се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни дио. Кандидати за радна мјеста који задовољавају опште услове, а не задовољавају посебне услове могу се запослити у Дирекцији уколико на конкурс не постоје пријављени кандидати који задовољавају и опште и посебне услове радног мјеста.

Уколико се у Дирекцији запосле кандидати, који задовољавају само опште услове радних мјеста, посебне услове морају стећи у складу са интерним актом.

Руководећи државни службеници, уважавајући потребе авио индустрије, дио послова из своје надлежности обављају и у Регионалним уредима.

4. Управљање и одговорности у руковођењу Дирекцијом

Члан 61.

Општа Одговорност

Дирекција путем одговорности генералног директора и два замјеника генералног директора за свој рад одговара министру комуникација и транспорта.

Члан 62.

Одговорност за руковођење Дирекцијом

Генерални директор руководи радом Дирекције и одговоран је за потписивање аката и уговора из надлежности Дирекције.

Руковођење Дирекцијом генерални директор врши у сарадњи са два замјеника генералног директора. Један замјеник генералног директора руководи радом Сектора

за безбједност летења и ваздухопловну безбједност и одговоран је за рад Сектора за безбједност летења и ваздухопловну безбједност. Други замјеник генералног директора руководи радом Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме и одговоран је за рад Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме.

У циљу ефикасности и економичности генерални директор, односно замјеници генералног директора могу у писменој форми делегирати своје одговорности за потписивање одређених појединачних аката или уговора или специфичних врста аката који из њих проистичу неком од запослених у основној организационој јединици, којом руководе.

У случају дужег одсуства, генерални директор, односно замјеници генералног директора могу у писменој форми делегирати своје обавезе везане за управљање Дирекцијом, односно Сектором неком од запослених у Дирекцији, на период не дужи од 6 мјесеци.

Члан 63.

Одговорност за рад основних организационих јединица Дирекције

Генерални директор, поред руковођења радом Дирекције, директно руководи и радом Генералног директората цивилног ваздухопловства и за свој рад одговара министру комуникација и транспорта.

Замјеници генералног директора руководе радом Сектора за безбједност летења и радом Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме и за свој рад одговарају генералном директору.

Помоћници генералног директора руководе радом самосталних Одјелјења и за свој рад одговарају генералном директору.

Предсједавајући привремених административних тијела предсједава радом привременог административног тијела и за свој рад одговара генералном директору.

Члан 64.

Стручни колегијум Дирекције

Стручни колегијум чине генерални директор и замјеници генералног директора. Стручни колегијум разматра питања везана за:

1. стратешки развој цивилног ваздухопловства са аспекта повећања нивоа безбједности ваздушног саобраћаја;
2. учешће Дирекције у регионалним и међународним организацијама из области цивилног ваздухопловства;
3. развијање унутрашњих стандарда, препоручених пракси и оперативних поступака из области цивилног ваздухопловства и њихово усаглашавање са Законом о ваздухопловству Босне и Херцеговине, подзаконским актима донесеним на основу овог Закона и међународним стандардима и препорученом праксом;
4. израду годишњих Програма рада и Извјештаја о раду Дирекције;
5. унутрашњу структуру и организацију рада у Дирекцији итд.

По позиву, као специјални извјестиоци по појединим питањима које разматра Стручни колегијум, у његовом раду могу учествовати и остали запослени у Дирекцији.

Стручни колегијум сазива генерални директор, а оперативне послове око организације колегијума и вођења записника обавља административни референт - *Office Manager*

Стручни колегијум се одржава у зависности од процјене генералног директора.

Члан 2.

У поглављу "Прелазне и завршне одредбе" додаје се нови члан 65а., који гласи:

"Члан 65а.

Запослени у Дирекцији чије радно мјесто није предвиђено овом систематизацијом, остају у радном односу, под истим условима до доношења акта о систематизацији радних мјеста у Агенцији за пружање услуга у ваздушној пловидби Босне и Херцеговине".

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу када га својом одлуком потврди Савјет министара Босне и Херцеговине.

Број: 01-02-3-3462-9/09
Сарајево, 26.11.2009.године

МИНИСТАР

мр.сц. Рудо Видовић

Босна и Херцеговина
Министарство комуникација и транспорта
Дирекција за цивилно ваздухопловство

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
у
ДИРЕКЦИЈИ ЗА ЦИВИЛНО ВАЗДУХОПЛОВСТВО
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

А

С

Н

Д

С



VHCSA

РАДНА МЈЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА ЦИВИЛНО ВАЗДУХОПЛОВСТВО БиХ

1. DGCA ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА

1-1 ODG Канцеларија генералног директора

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-1-1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	1	секретар	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички, и руководни послови основне дјелатности	<p>Стратешко вођење и менаџмент по питањима пословне политике која утиче на функционисање Дирекције.</p> <p>Осигурава сигурно и методично развијање свих области цивилног ваздухопловства.</p> <p>Проводи пословну политику у складу са ставовима Савјета министара и Министарства комуникација и транспорта.</p> <p>Оспособљава Дирекцију за ефикасно извршење функција, одговорности и међународних обавеза.</p> <p>Примјењује и проводи одредбе Закона о ваздухопловству, међународних стандарда и препоручене праксе.</p> <p>Руководи финансијским и прорачунским средствима.</p> <p>Промовише професионални развој запосленог особља и Дирекције у цјелини у БиХ и иностранству.</p>	<p>Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт, VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-1-2	СЕКРЕТАРИЦА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Обавља административне послове за генералног директора.</p> <p>Обавља административно-техничке послове у вези са припремом састанака којим предједава генерални директор.</p> <p>Води евиденцију службених обавеза генералног директора.</p> <p>Обавља директну и телефонску комуникацију за потребе генералног директора.</p> <p>Прима и шаље факсове и пошту за генералног директора и за Генерални директорат цивилног ваздухопловства.</p>	<p>ССС друштвеног смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства у струци</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и секретарских послова

					Стара се о обезбеђивању канцеларијског материјала за потребе генералног директора. Обавља и друге административне и опште послове по налогу генералног директора. За свој рад одговорна је генералном директору.	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-1-3	АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ –OFFICE MANAGER	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Припрема материјале за учешће генералног директора на различитим скуповима и састанцима у земљи и иностранству.</p> <p>По налогу генералног директора организује састанке и води билешке о одржаним састанцима.</p> <p>Врши оперативне послове око организација колегија и вођења записника на колегију.</p> <p>Стара се о комплетирању и чувању материјала са састанака стручног колегија и осталих састанака на којима учествује генерални директор.</p> <p>Прима и шаље електронску пошту за генералног директора.</p> <p>По налогу генералног директора организује састанке и води билешке о одржаним састанцима.</p> <p>Обавља писање дописа по налогу генералног директора домаћим и међународним институцијама и организацијама.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>ССС друштвеног смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства у струци</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и секретарских послова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-2 HR/PR/AD Одјелјење за људске ресурсе, односе са јавношћу и административне послове

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-2-1	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ HR/PR/AD	1	помоћник директора	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	<p>Руководи радом Одјелјења и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјелјења.</p> <p>Организује, обједињује, усмјерава рад и распоређује послове у саставу Одјелјења.</p> <p>Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одјелјења.</p> <p>Развија, оцјењује и унапређује систем за управљање људским ресурсима.</p> <p>Предлаже и спроводи стратегију и политику управљања људским ресурсима, успоставља и води евиденцију о људским ресурсима, координише активности са АДС-ом у вези са политиком запошљавања.</p> <p>Предлаже програме и планове обуке и тренинга запослених.</p> <p>Предлаже и спроводи стратегију односа са јавношћу и координише све активности око представљања BHDCA у јавности.</p> <p>Успоставља и надгледа системе канцелариског пословања, регистара, архиве и библиотеке BHDCA.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства</p> <p>Најмање 2 године сарадње са међународним ваздухопловним институцијама</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-2-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОБУКУ ОСОБЉА HR	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Анализира радне процесе у BHDCA и начелнику Одјелјења предлаже мјере у области управљања људским ресурсима, усклађене са циљевима организације.</p> <p>Припрема краткорочне и дугорочне планове запошљавања.</p> <p>Врши праћење унапређења и промовисање запослених.</p> <p>Спроводи интерне процедуре које су везане за људске ресурсе.</p> <p>Предлаже усклађивање пословања организације са промјенама у радном законодавству.</p> <p>Организује процес оцјене рада запослених.</p> <p>Предлаже програме обуке и тренинга запослених и креира планове обуке.</p> <p>Предлаже специфичне програме обуке за поједине групе запослених.</p> <p>Обезбјеђује ефикасну уводну обуку и социјализацију новопримљених кадрова.</p> <p>Прати савремена дешавања у области развоја управљања људским ресурсима.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC - знање рада на рачунару MS Office

					Обавља и све друге послове везане за управљање људским ресурсима по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	- знање енглеског језика
1-2-3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНОВЕ РАДА И ИЗВЈЕШТАЈЕ О РАДУ <i>RMP</i>	1	виши стручни сарадник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	У координацији са организационим јединицама ВНДСА врши припрему и благовремену израду мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих планова рада и извјештаја о раду. Анализира периодичне планове и извјештаје о раду организационих јединица ВНДСА, обједињује их на нивоу ВНДСА и израђује одговарајуће извјештаје. Сарађује са пројект менаџерима у циљу ефикасног праћења и извјештавања менаџмента о сваком пројекту ВНДСА. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	Технички или друштвени факултет, VII степен Најмање 2 године радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-4	КООРДИНАТОР ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ СТАТИСТИКУ	1	самостални референт	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	Пројектује и израђује статистичке базе података за потребе ваздухопловних власти БиХ. Врши размјену статистичких података са међународним ваздухопловним организацијама. Израђује тромјесечне, полугодишње и годишње ваздухопловне статистичке извјештаје у складу са стандардима <i>ICAO</i> и <i>EUROCONTROL</i> . Сарађује и координира рад са Агенцијом за статистику БиХ ради уврштавања ваздухопловне статистичке податке у билтене Агенције. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	Виша школска спрема, VI степен Најмање 1 година радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И <i>WEB PR</i>	1	стручни сарадник	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	Предлаже начелнику одјељења стратегију односа са јавношћу ВНДСА и исту спроводи кроз бригу о идентитету и угледу ВНДСА; развија односе са циљним јавностима. Осмишљава комуникацију са медијима и организује и спроводи планиране активности у оквиру интерног <i>PR</i> -а. Доприноси побољшању интерне комуникације и доступности медијима. Уређује интернет страницу ВНДСА. Организује различита интерна и екстерна догађања. Прати и извештава о ефектима <i>PR</i> активности. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	Филозофски факултет, VII степен Најмање 1 година радног искуства у струци Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-2-6	САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАЗДУХОПЛОВНЕ РЕГИСТРЕ	1	самостални референт	сложени студијско-аналитички и стручно-оперативни послови основне дјелатности	<p>Води евиденције, досијее и регистре о издатим Увјерењима о регистровању ваздухоплова, Увјерењима о пловидбености ваздухоплова, Потврдама о хомологацији ваздухоплова и компоненти, Потврдама о одобреним модификацијама, Дозволама за рад организација за одржавање ваздухоплова, Дозволама за рад организација за одржавање ваздухопловну обуку за техничко одржавање и одобрењима за рад особа за делегиране функције из области пловидбености.</p> <p>Одобрава израду и издавање дозвола ваздухопловном особљу, одобрења за рад школама и школским центрима које врше оспособљавање ваздухопловног особља и одобрења за рад здравственим установама које обављају здравствене прегледе ваздухопловног особља.</p> <p>Самостално води оперативне послове регистра, ажурира књиге регистра и уноси податке из регистра BHDCA у електронску базу података.</p> <p>Обавља размјену података између база података BHDCA и одговарајућих међународних ваздухопловних институција у складу са стандардима и препорученом праксом.</p> <p>Врши и друге послове по налогу помоћника генералног директора за HR/PR/AD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за HR/PR/AD.</p>	<p>Виша школска спрема, VI степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC/JAA/EASA - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-2-7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БИБЛИОТЕКУ	1	стручни сарадник	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Стара се о ажурности документације у библиотеци BHDCA у складу са правилима међународних ваздухопловних организација (ICAO, JAA, EASA...).</p> <p>Прати и административно уређује и обавља све послове који се односе на комплетирање стручне библиотеке за пловидбеност.</p> <p>Формира електронске каталоге грађе (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, каталогизација и класификација).</p> <p>Пружа информационе услуга корисницима; ради са корисницима у библиотеци и на даљину преко мреже на свим библиотечарским пословима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за HR/PR/AD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за HR/PR/AD.</p>	<p>Филозофски факултет – одсјек за свјетску књижевност и библиотекарство, VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC/JAA/EASA - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

1-2-8	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ АДМИНИСТРАТОР	1	стручни сарадник	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Администрира, унапређује и развија рачунарску мрежу и мрежне сервисе ВНДСА.</p> <p>Администрира базе података ВНДСА.</p> <p>Обезбјеђује исправан рад рачунарске мреже. Редовно обезбјеђује и ажурира информације по свим аспектима дјелокруга рада.</p> <p>Предлаже план умрежавања и интернет конекције и стара се о његовој реализацији.</p> <p>Планира систем безбједности мреже и сарађује са вањским консултантима у планирању и покривању потреба ВНДСА.</p> <p>Води евиденције о регистрацији програма и додјеливања шифри корисницима.</p> <p>Редовно спроводи процедуре за сигурност и заштиту мреже од упада у систем.</p> <p>Води евиденцију о сигурносним подацима за програме и базе података.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p>	<p>Електротехнички факултет, VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC/JAA/EASA</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-9 Регионални уред Сарајево	КООРДИНАТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ	1	референт специјалист	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Предлаже мјере за унапређење методологије прикупљања, обраде и одржавања база података као и презентације тих података.</p> <p>Осигурава дистрибуцију података и њихову приступачност корисницима у складу са важећим прописима.</p> <p>Креира изглед лиценци, одобрења, потврда и сертификата које издаје ВНДСА.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p>	<p>ССС техничког смјера, IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC/JAA/EASA</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-2-10	РЕФЕРЕНТ СПЕЦИЈАЛИСТ ЗА ШТАМПАЊЕ ДОКУМЕНАТА	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	Врши штампање дозвола, потврда, увјерења, сертификата, ИД картица које издаје ВНДСА и фотокопирање свих других докумената по налогу помоћника генералног директора <i>HR/PR/AD</i> . Обавља послове везане за редован сервис принтера и фотокопир апарата. У случају квара, ступа у контакт са лицима одређеним за поправку апарата. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ССС, IV степен Најмање 6 мјесеци радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-11	ВИШИ РЕФЕРЕНТ – ЕКОНОМАТ	1	виши референт	једноставни административно технички послови основне дјелатности	Врши пријем и дистрибуцију канцеларијског и другог потрошног материјала као и материјално-техничких средстава и опреме за потреба ВНДСА. Складиштење, чување и водење евиденције утрошка потрошног материјала, средстава и опреме. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ССС, IV степен Најмање 6 мјесеци радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-12	СЕКРЕТАРИЦА ЗАМЈЕНИКА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА <i>FSSD</i>	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	Обавља административне послове за замјеника генералног директора. Обавља административно-техничке послове у вези са припремом састанака којим предсједава замјеник генералног директора. Припрема материјале за учешће замјеника генералног директора на различитим скуповима и састанцима у земљи и иностранству. Води евиденцију службених обавеза замјеника генералног директора. Обавља директну и телефонску комуникацију за потребе замјеника генералног директора. Прима и шаље факсове и пошту за замјеника генералног директора. По налогу замјеника генералног директора организује састанке. Стара се о обезбеђивању канцеларијског материјала за потребе замјеника генералног директора. Обавља и друге административне и опште послове по налогу замјеника генералног директора и помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговорна је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ССС друштвеног смјера IV степен Најмање 6 мјесеци радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс познавања обављања административних и секретарских послова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-2-13	СЕКРЕТАРИЦА ЗАМЈЕНИКА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ANAD	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Обавља административне послове за замјеника генералног директора.</p> <p>Обавља административно-техничке послове у вези са припремом састанака којим предједава замјеник генералног директора.</p> <p>Припрема материјале за учешће замјеника генералног директора на различитим скуповима и састанцима у земљи и иностранству.</p> <p>Води евиденцију службених обавеза замјеника генералног директора.</p> <p>Обавља директну и телефонску комуникацију за потребе замјеника генералног директора.</p> <p>Прима и шаље факсове и пошту за замјеника генералног директора.</p> <p>По налогу замјеника генералног директора организује састанке.</p> <p>Стара се о обезбеђивању канцеларијског материјала за потребе замјеника генералног директора.</p> <p>Обавља и друге административне и опште послове по налогу замјеника генералног директора и помоћника генералног директора за HR/PR/AD.</p> <p>За свој рад одговорна је помоћнику генералног директора за HR/PR/AD.</p>	<p>ССС друштвеног смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и секретарских послова - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-2-14	РЕФЕРЕНТ СПЕЦИЈАЛИСТ ПРИЈЕМ СТРАНАКА - ИНФО	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Учествује у организацији пријема гостију.</p> <p>Олакшава сналажење странака у згради, лоцирањем просторија, служби и запослених.</p> <p>На захтев странке телефонским путем, ступа у контакт са запосленима и заказује усмени разговор између странака и запослених.</p> <p>Издаје пропуснице странкама, ради доласка до запослених са којима је унапред договорен састанак.</p> <p>Води евиденцију присуства на послу.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за HR/PR/AD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за HR/PR/AD.</p>	<p>ССС друштвеног смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и секретарских послова - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

1-2-15	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ - ИНФО	1	виши референт	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Прима и отпрема пошту ВНДСА протоколу. Води евиденцију о пријему и отпреми поште у папирној и електронској форми. Врши административно - техничке послове везане за издавање дозвола ваздухопловном особљу, одобрења за рад школама и школским центрима које врше оспособљавање ваздухопловног особља и одобрења за рад здравственим установама које обављају здравствене прегледе ваздухопловног особља. Одговара за благовремену и уредну доставу пошиљки. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p>	<p>ССС друштвеног смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и архивских послова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-16	РЕФЕРЕНТ СПЕЦИЈАЛИСТ ПРОТОКОЛ	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	<p>Прима, класификује и обрађује завршне предмете и други регистратурски материјал. Распоређује пошту по организационим јединицама – сигнира пошту. Врши отпрему поште. Води архивску књигу завршених предмета и регистратурског материјала и стара се о њиховом чувању у одговарајућим регистратурским јединицама и евиденцији реверса издатих предмета. Прима сву стручну литературу, службене гласнике, стручне часописе, публикације и уручује надлежним службама. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i>.</p>	<p>ССС друштвеног / техничког смјера IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања обављања административних и архивских послова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-2-17	РЕФЕРЕНТ СПЕЦИЈАЛИСТ АРХИВА – КУРИР	1	референт специјалист	једноставни административно технички послови основне дјелатности	Врши комплетирање и предају архивске грађе Архиву БиХ у складу са Листом регистратурског материјала ВНДСА и излучивање безвриједног регистратурског материјала. Води бригу да се архива чува и буде заштићена од влаге и других оштећења. Врши умножавање материјала. Обављање свих курирских послова у згради и ван зграде ВНДСА. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ССС друштвеног смјера IV степен Најмање 6 мјесеци радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс познавања обављања административних и архивских послова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-2-18	ВКВ ВОЗАЧ	2	референт специјалист	једноставни оперативно технички и помоћни послови	Обавља послове превоза службеним возилима. Врши интерну и екстерну дистрибуцију поште. Врши дневни преглед и редовно одржавање возила. Води рачуна о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ВКВ возач, V степен или средња стручна спрема положен возачки испит Б категорије Најмање 3 године радног искуства Одговарајућа физичка спремност у складу са захтјевима посла
1-2-19 Регионални уред Сарајево	ВКВ ВОЗАЧ	1	референт специјалист	једноставни оперативно технички и помоћни послови	Обавља послове превоза службеним возилима. Врши интерну и екстерну дистрибуцију поште. Врши дневни преглед и редовно одржавање возила. Води рачуна о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>HR/PR/AD</i> .	ВКВ возач, V степен или средња стручна спрема положен возачки испит Б категорије Најмање 3 године радног искуства Одговарајућа физичка спремност у складу са захтјевима посла

1-3 IR/LD Одјељење за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-3-1	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1	помоћник директора	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички, нормативно правни и руководни послови основне дјелатности	<p>Руководи радом Одјељења и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада одјељења.</p> <p>Организује, обједињује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце.</p> <p>Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одјељења.</p> <p>Припрема и предлаже стратешке документе потребне за европске интеграције.</p> <p>Врши координацију представљања ВНДСА у Процесу стабилизације и придруживања, ECAA интеграција.</p> <p>Пружа стручну помоћ менаџменту ВНДСА, путем организације састанака Европске комисије, EUROCONTROL, EASA, JAA, FAA, ECAC, ICAO и заједничких тијела, која се успостављају у процесу стабилизације и придруживања и ECAA интеграција.</p> <p>Функционалну сарадњу и оперативне контакте по питањима европских интеграција са институцијама у БИХ и иностранству.</p> <p>Координира у изради извјештаја о напретку у процесу стабилизације и придруживања и ECAA интеграција.</p> <p>Припрема и предлаже стратешке документе и приоритете у области усклађивања легислативе из области ваздухопловства са <i>acquis communautaireom</i>.</p> <p>Сарадња и оперативни контакти са различитим ваздухопловним институцијама.</p> <p>Припрема и предлаже стратешке документе везане за друге правне послове из надлежности Одјељења</p> <p>Обавља и друге послове по налогу генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>Правни факултет, VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>Најмање 2 године сарадње са међународним ваздухопловним институцијама</p> <p>Стручни (управни) испит или правосудни испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC/IATA - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-3-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ICAO/ECAC/EASA /EUROCONTROL	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички, нормативно- правни и стручно -оперативни послови основне	<p>Праћење рада међународних институција ICAO, ECAC, EASA и EUROCONTROL.</p> <p>Припрема извјештаја о раду, издатим документима и актуелностима везаним за рад ICAO, ECAC, EASA и EUROCONTROL о чему обавјештава помоћника генералног директора за IR/LD.</p> <p>Припрема приједлоге који се односе на ставове БиХ</p>	<p>Правни факултет, VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>Стручни (управни) испит или правосудни испит</p>

				дјелатности	по питањима из надлежности <i>ICAO, ECAC, EASA</i> и <i>EUROCONTROL</i> . Координација припреме материјала за разматрање са представницима међународних и домаћих ваздухопловних организација као и материјала за конференције и семинаре. Припрема презентације везане за актуелности у раду <i>ICAO, ECAC, EASA</i> и <i>EUROCONTROL</i> . Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC/IATA</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-3-3 Регионални уред Сарајево	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ЕС	1	виши стручни сарадник	најсложенији студијско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни послови основне дјелатности	Праћење рада Европске комисије. Припрема извјештаје о раду, издатим документима и актуелностима везаним за рад Европске комисије о чему обавјештава помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . Припрема приједлоге који се односе на ставове БиХ по питањима из надлежности Европске комисије. Координација припреме материјала за разматрање са представницима међународних и домаћих ваздухопловних организација као и материјала за конференције и семинаре. Припрема презентације везане за актуелности у раду Европске комисије. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Правни факултет, VII степен Најмање 2 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит или правосудни испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC/IATA</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-3-4	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА	1	стручни савјетник	најсложенији студијско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни послови основне дјелатности	Врши праћење прописа из области цивилног ваздухопловства, њихово прикупљање и упознавање са садржајем прописа. Учествује у изради акционог плана за хармонизацију прописа са <i>acquis communautaireom</i> . Припрема документе везане за усклађивање прописа. Сарадња са осталим особљем запосленим у Дирекцији по питању хармонизације прописа са <i>acquis communautaireom</i> . Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Правни факултет, VII степен Најмање 3 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит или правосудни испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране

						ICAO/ECAC/EC - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-3-5	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА РАДНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички, нормативно правни и стручно -оперативни послови основне дјелатности	Врши примјену правних прописа који регулишу област рада и запошљавања и примјену правних прописа који регулишу област здравственог и пензијског осигурања. Прати прописе из области рада, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања. Сарађује са ПИО, Заводом за запошљавање, Заводом за здравствено осигурање, државним и ентитетским министарствима надлежним за питање рада и социјалне политике. Води персоналну документацију и базу података о запосленима. Организује оглашавање радних мјеста у сарадњи са АДС-ом. Израђује сва рјешења везана за права из радног односа. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Правни факултет, VII степен Најмање 3 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-3-6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНЕ ПРАВИЛНИКЕ И ПРОЦЕДУРЕ РАДА	1	виши стручни сарадник	сложени студијско- аналитички, нормативно правни и стручно -оперативни послови основне дјелатности	Израђује све интерне правилнике и процедуре везане за рад Дирекције, Сектора и Одјељења. Пружа стручну помоћ, помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> , у вези са примјеном интерних правилника и процедура. Сарађује и координира са помоћницима и замјеницима генералног директора у вези са изработом и примјеном интерних правила и процедура. Прати интерна правила и процедуре које су успостављене у европским институцијама за цивилно ваздухопловство. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Правни факултет, VII степен Најмање 2 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-3-7	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ПРЕВОДИЛАЦ	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	Врши послове превођења најсложенијих докумената и стручне литературе за потребе Дирекције. Врши послове превођења на састанцима са представницима међународних организација и институција. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Филозофски факултет – енглески језик, VII степен Најмање 3 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i>
1-3-8 Регионални уред Сарајево	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ПРЕВОДИЛАЦ	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	Врши послове превођења најсложенијих докумената и стручне литературе за потребе Дирекције. Врши послове превођења на састанцима са представницима међународних организација и институција. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Филозофски факултет – енглески језик, VII степен Најмање 3 године радног искуства у струци Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i>
1-3-9	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛЕКТОР	1	виши стручни сарадник	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	Обавља послове аналитичке обраде информација, извјештаја и анализа, учествује у изради програма и планова рада, пружа потребну помоћ организационим јединицама у области аналитичких послова, врши лекторисање и усаглашавање финалних материјала у складу са правописима и у складу са три језика и два писма о употреби у Босни и Херцеговини, по потреби води семинаре о правилној употреби језика и упозорава на грешке у писању Информација. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>IR/LD</i> . За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>IR/LD</i> .	Филозофски факултет, VII степен Најмање 2 године радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-4 F/AD Одјељење за финансије и рачуноводство

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-4-1	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	1	помоћник директора	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	<p>Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења. Обезбјеђује ефикасно, законито и благовремено извршавање послова.</p> <p>Управља процесом припреме и планирања буџета и прати извршење финансијско - материјалног пословања Дирекције.</p> <p>Управља процесом израде базе трошкова и утврђивања јединичне цијене прелета за БиХ.</p> <p>Управља процесом израде извјештаја о годишњем и периодичном финансијском пословању Дирекције; Координира активности са Министарством финансија и трезора БиХ.</p> <p>Координира активности на закључивању пословних Уговора и Споразума Дирекције са другим правним и физичким лицима, као и међународним организацијама и институцијама.</p> <p>Промовише професионални развој особља запосленог у Одјељењу.</p> <p>Сарађује са Уредом за ревизију финансијског пословања институција БиХ везано за материјално-финансијско пословање Дирекције.</p> <p>Учествује у изради приједлога закона и подзаконских аката у Дирекцији.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору</p>	<p>Економски факултет VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци на финансијским и рачуноводственим пословима</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>EUROCONTROL</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика - лиценца сертификованог рачуновође
1-4-2 Регионални уред Сарајево	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА БУЏЕТ – ИНСПЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНИ СЕРТИФИКАТ АВИО – КОМПАНИЈА – ОС	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	<p>Прати и примјењује прописе из области рачуноводстава и финансија у пословању Дирекције. Одговара за законито, благовремено, стручно и рационално обављање финансијско - рачуноводствених послова.</p> <p>Обавља послове припреме и планирања буџета.</p> <p>Обавља послове израде периодичних и годишњих финансијских извјештаја Дирекције</p> <p>Прати извршење буџета и о томе редовно информира непосредног руководиоца</p> <p>Обавља послове израде плана инвестиција, односно плана набавки Дирекције и прати реализацију планова.</p> <p>Сарађује са Уредом за ревизију финансијског</p>	<p>Економски факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци на финансијским и рачуноводственим пословима</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области

					<p>пословања институција БиХ и израђује план реализације препорука ревизије. Сарађује са Министарством финансија и трезора везано за материјално-финансијско пословање Дирекције. Води евиденцију о инвестицијама и пројектима Дирекције и припрема финансијске извјештаје и анализе у вези реализације пројеката и инвестиција. Води евиденцију о закљученим Уговорима о кредитима, и обавља послове регистрације, повлачења и отплате кредита. Утврђује економске параметре пословања авио-оператора и утврђује основе за издавање Оперативног сертификата или радне дозволе авио операторима. Обавља инспекцијски надзор везан за Оперативни сертификат авио оператора превозиоца за сопствене потребе, медицинских превозиоца, пружатеља услуга из ваздуха. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO / EC / EUROCONTROL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-4-3	<p>ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БАЗЕ ТРОШКОВА <i>EN – ROUTE</i></p>	1	<p>виши стручни сарадник</p>	<p>најсложенији студијско-аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Прати и примјењује међународне стандарде и препоручену праксу из области обрачуна и наплате средстава остварених по основу пружања услуга рутне ваздушне навигације. Израђује трошковник и у сарадњи са организацијама <i>EUROCONTROL</i> и <i>IATA</i> учествује у поступку утврђивања јединичне цијене услуга рутне ваздушне навигације у ваздушном простору БиХ. Прати динамику наплате средстава остварених по основу пружања услуга рутне ваздухопловне навигације и врши анализу наплате истих. Учествује у утврђивању расподеле оприходованих средстава и прати њихов утрошак. Учествује у поступку расподеле средстава од прелета њиховим корисницима. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>Економски факултет VII степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>EUROCONTROL</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

1-4-4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1	виши стручни сарадник	сложени и једноставнији стручно-оперативни и рачуноводствено - материјални послови основне дјелатности	<p>Прати и примјењује прописе из области јавних набавки.</p> <p>Проводи процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама и важећим подзаконским актима.</p> <p>Обавља послове припреме тендерске документације и учествује у изради нацрта уговора за набавку роба, услуга и радова.</p> <p>Припрема текстове јавног оглашавања за набавке.</p> <p>Даје упутства тендерским комисијама.</p> <p>Сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Уредом за разматрање жалби.</p> <p>Води евиденцију основних средстава и инвентара.</p> <p>Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава.</p> <p>Усаглашава стања са контима главне књиге.</p> <p>Врши припреме за редовне и ванредне пописе и обавља послове везане за реализацију свих одлука по основу пописа основних средстава и инвентара.</p> <p>Прати реализацију потписаних уговора о набавци роба, услуга и радова.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>Економски факултет VII степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-4-5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	1	стручни сарадник	сложени и једноставнији стручно-оперативни и рачуноводствено - материјални послови основне дјелатности	<p>Прати прописе који су од значаја за планирање и стара се о њиховој примјени. Израђује смјернице за израду програма и планова, буџета. Врши израду средњорочних, краткорочних и оперативних планова.</p> <p>Учествује у изради извештаја о раду и пословању Дирекције. Врши рачуновођствено - финансијску анализу, и друге послове везане за план и анализу.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>Економски факултет VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
1-4-6	ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА	1	самостални референт	сложени и једноставнији стручно-оперативни и рачуноводствено - материјални послови основне дјелатности	<p>Прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства у пословању Дирекције.</p> <p>Одговара за законито, благовремено, стручно и рационално обављање рачуноводствених и књиговодствених послова.</p> <p>Врши унос података у модулима информатичког</p>	<p>Виша школска спрема - економског смјера VI степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у струци на пословима из области</p>

					<p>система финансијског управљања (<i>ISFU</i>). Примјењује контни план и јединствене буџетске класификације. Води књигу улазних фактура Дирекције и одговара за ажурност књиговодствених евиденција Дирекције. Обавља послове рачуноводствене контроле над одобреним буџетским средствима и алокацијом буџетских средстава. Прати извршење буџета у сарадњи са стручним савјетником за буџет. Врши формалну и рачунску контролу и чување и дистрибуцију документације из области финансијског пословања Дирекције. Врши обраду финансијско - рачуноводствене документације која иде на исплату и уплату у благајни Дирекције. Учествује у пословима припреме и планирања буџета. Учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја Дирекције. Сарађује са Министарством финансија и трезора везано за рачуноводствене и књиговодствене послове. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>рачуноводства и књиговодства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i></p>
1-4-7	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК	1	референт специјалист	<p>једноставнији рачуноводствено-материјални послови основне дјелатности</p>	<p>Врши послове наплате и исплате на благајни Дирекције. Припрема путне налоге и налоге за исплату аконтација по основу службених путовања. Води евиденцију о појединим категоријама трошкова. Води рачуна о благајничком максимуму и обавља друге послове и задатке у вези благајничког пословања. Врши обрачун плата и других примања запослених и израђује појединачне платне листе запослених. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>Средња стручна спрема IV степен Најмање 6 мјесеци радног искуства Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i></p>

<p>1-4-8 Регионални уред Сарајево</p>	<p>БЛАГАЈНИК – АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ</p>	<p>1</p>	<p>референт специјалист</p>	<p>једноставнији рачуноводствено- материјални послови основне дјелатности</p>	<p>Води помоћну благајну у Регионалном уреду у Сарајеву. Врши послове наплате и исплате на благајни у Регионалном уреду у Сарајеву. Припрема путне налоге и налоге за исплату аконтација по основу службених путовања за Регионални уред у Сарајеву. Врши административне послове за потребе Регионалног уреда. Обавља друге послове и задатке у вези благајничког пословања. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>F/AD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>F/AD</i>.</p>	<p>Средња стручна спрема IV степен</p> <p>Најмање 6 мјесеци радног искуства</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i></p>
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1-5 QAD Одјељење за обезбјеђење квалитета

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-5-1	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА QAD	1	помоћник директора	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	<p>Руководи радом Одјељења и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p>Организује, обједињује, усмјерава рад и распоређује послове у саставу Одјељења.</p> <p>Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одјељења.</p> <p>Координише израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета.</p> <p>Врши надзор досљедне примјене стандарда квалитета у ВНДСА.</p> <p>Прави план интерних аудита.</p> <p>Успоставља и одржава повратну везу са генералним директором по питањима осигурања квалитета.</p> <p>Врши неопходне припреме за екстерне стандардизирајуће аудите домаћих и међународних тијела.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање енглеског језика - знање рада на рачунару MS Office
1-5-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА – БЕЗБЈЕДНОСТ ЛЕТЕЊА FLIGHT SAFETY	1	стручни савјетник	најсложенији студијско-аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ.</p> <p>Прасти међународне стандарде и препоручену праксу из безбједности летења и врши њихову примјену у домаће законодавство.</p> <p>Координише израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета за безбједност летења.</p> <p>Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за безбједност летења.</p> <p>Предлаже план интерних аудита за безбједност летења.</p> <p>Учествује у припремама за екстерне стандардизирајуће аудите домаћих и међународних тијела.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за QAD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за QAD.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола сабраћајног пилота - основни или напредни курс из области операција ваздухоплова акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање енглеског језика - знање рада на рачунару MS Office

<p>1-5-3 Регионални уред Мостар</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА – УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ <i>AIR TRAFFIC MANAGEMENT</i></p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области управљања ваздушним саобраћајем и врши њихову примјену у домаће законодавство. Координише израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета за управљање ваздушним саобраћајем. Предлаже измјене који се тичу безбједног, редовног и економичног одвијања / протока ваздушног саобраћаја, спречавање судара ваздухоплова у лету или на манаеварским површинама, спречавање судара ваздухоплова са препрекама на земљи и маневарским површинама као и другим пословима контроле и управљања ваздушним саобраћајем. Предлаже план интерних аудита за управљање ваздушним саобраћајем. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена контроле и управљања ваздушним саобраћајем са законом, другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима и препорученој пракси. Учествује у припремама за екстерне стандардизирајуће аудите домаћих и међународних тијела. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за QAD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за QAD.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/EUROCONTROL</i>. - знање енглеског језика - знање рада на рачунару <i>MS Office</i>
<p>1-5-4</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА – АЕРОДРОМИ И ВАЗДУХОПЛОВНА БЕЗБЈЕДНОСТ <i>AIRPORT AND AVSEC</i></p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома и ваздухопловне безбједности и врши њихову примјену у домаће законодавство. Координише израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета везаних за рад аеродрома и ваздухопловне безбједности. Прати примјену свих одређби Програма безбједности БиХ, на основу извјештаја са састанака аеродромских комитета за безбједност, извјештаја Инспектора за безбједност о проведеним инспекцијама, ревизијама, процјенама и тестовима, те предлаже помоћнику генералног директора за QA мјере, радње и поступке у вези с тим. Прати рад аеродромских служби у вези са ваздухопловном безбједношћу, стању техничких средстава, опреме и уређаја на аеродрому.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области безбједности цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC</i>.

					Предлаже план интерних аудита у овим областима. Учествује у припремама за екстерне стандардизујуће аудите домаћих и међународних тијела. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за QAD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за QAD.	<ul style="list-style-type: none"> - знање енглеског језика - знање рада на рачунару MS Office
1-5-5	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА – ЉУДСКИ РЕСУРСИ И ИНТЕРНЕ ПРОЦЕДУРЕ РАДА HR AND IP	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области људских ресурса и процедура рада и врши њихову примјену у домаће законодавство. Учествује у изради и ажурирању интерних докумената система квалитета. Координише израду планова за школовање особља. Предлаже специфичне програме обуке за поједине групе запослених. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке. Врши организацију интерне обуке за особље. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за осигурање квалитета. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за QAD.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање енглеског језика - знање рада на рачунару MS Office

1-6 SMD Одјелјење за управљање системом безбједности летења

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
1-6-1	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ БЕЗБЈЕДНОСТИ ЛЕТЕЊА SMD	1	помоћник директора	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	Руководи радом Одјелјења и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјелјења. Организује, обједињује, усмјерава рад и распоређује послове у саставу Одјелјења. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одјелјења. Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области управљања системом безбједности летења и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област безбједности цивилног ваздухопловства. Учествује у изради приједлога закона и подзаконских аката у Дирекцији. Обавља и друге послове по налогу генералног директора. За свој рад одговоран је генералном директору.	Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен Најмање 5 година радног искуства Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-6-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ БЕЗБЈЕДНОСТИ ЛЕТЕЊА – SMS	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области система безбједности летења (Safety) и система безбједности у ATM и врши њихову примјену у домаће законодавство. Учествује у изради приједлога Државног програма сигурности летења у складу са међународним ICAO / EUROCONTROL / ECAC / EU / EASA стандардима. Врши промоцију сигурносне културе. Израђује одговарајуће статистичке извјештаје о сигурносним перформансама система. Израђује приједлоге подзаконских аката из области система безбједности летења (Safety). Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за SMD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за SMD.	Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт VII степен Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

1-6-3	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА SAFA	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	<p>Израда приједлога правилника везаних за европски SAFA (<i>Safety Assessment of Foreign Aircraft</i>) програм.</p> <p>Израда интерних процедура за примјену SAFA програма.</p> <p>Осигурање сталне усклађености примјене SAFA програма у Босни и Херцеговини са стандардима ЕУ.</p> <p>Има улогу Националног координатора и представља Босну и Херцеговину у европским тијелима везаним за SAFA програм.</p> <p>Врши припреме за стандардизирајуће аудите ЕУ по питању SAFA програма.</p> <p>Координира и проводи SAFA инспекције.</p> <p>Анализа трендова и израда одговарајућих извјештаја.</p> <p>Документовање утврђених ризика и пружање помоћних детаља.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за SMD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за SMD.</p>	<p>Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
1-6-4	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБАВЕЗНО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О ДОГАЂАЈИМА – MOR	1	стручни савјетник	сложени студијско- аналитички и стручно- оперативни послови основне дјелатности	<p>Израда приједлога прописа о обавезном извјештавању о догађајима</p> <p>Пријем и обрада извјештаја о ванредним догађајима.</p> <p>Пријем и обрада извјештаја о несрећама и инцидентима из иностранства.</p> <p>Анализа трендова и израда одговарајућих извјештаја.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за SMD.</p> <p>За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за SMD.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA EUROCONTROL. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

1-6-5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЈЕНУ РИЗИКА – РА	1	стручни сарадник	сложени студијско- аналитички и стручно- оперативни послови основне дјелатности	<p>Планирање и одржавање редовних статусних састанака везаних за ризик и <i>ad-hoc</i> састанака. Документовање утврђених ризика и пружање помоћних детаља. Водјење евиденције о утврђеним ризицима. Обезбједјује да се ризици стално утврђују, анализирају, одредјује им се приоритет, да се њима управља, контролише и о њима извјештава. Обавјештавање одговарајућих заинтересованих учесника о статусу ризика. Израда приједлога за додјелу средстава и финансија за ублажавање критичних ризика. Прикупљање и анализа информација о резултатима аудита и инспекција свих субјеката у ваздухопловству Босне и Херцеговине. Прикупљање и анализа информација о резултатима интерних аудита ВНДСА. Вршење анализа, праћење трендова и израда одговарајућих извјештаја. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за <i>SMD</i>. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за <i>SMD</i>.</p>	<p>Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/JAA/EASA</i>. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика</p>
-------	---------------------------------------------------	---	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 FSSD СЕКТОР ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ ЛЕТЕЊА И ВАЗДУХОПЛОВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
2-1-1	ЗАМЈЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА – FSSD	1	секретар	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	<p>Стратешко вођство и менаџмент по питањима пословне политике које утиче на функционисање Сектора за безбједност летења и ваздухопловну безбједност.</p> <p>Обезбјеђује сигуран и методичан развој регулативних активности у цивилном ваздухопловству.</p> <p>Проводи пословну политику у складу са ставовима Савјета министара и Министарства комуникација и транспорта.</p> <p>Оспособљава Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност за ефикасно извршење функција, одговорности и међународних обавеза.</p> <p>Примјењује и проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ, међународних стандарда и препоручене праксе.</p> <p>Руководи финансијским и буџетским средствима у складу са овлашћењем генералног директора.</p> <p>Промовише професионални развој запосленог особља и Дирекције у цјелини у БиХ и иностранству.</p> <p>За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
2-2-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПЛОВИДБЕНОСТ ВАЗДУХОПЛОВА AIR – ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	најсложенији стручно оперативни и руководни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ.</p> <p>Организује, обједињује и усмјерава рад запослених на пословима пловидбености у регионалим уредима.</p> <p>Одговоран је за правовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека.</p> <p>Распоредије послове из дјелокруга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду.</p> <p>Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области пловидбености ваздухоплова и регистра и врши њихову примјену у домаће законодавство.</p> <p>Израђује приједлоге подзаконских аката из области пловидбености ваздухоплова и регистра.</p> <p>Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област пловидбености ваздухоплова и регистра.</p> <p>Координише процесе активности са осталим руководиоцима одсјека (за операције ваздухоплова и лиценцирање).</p> <p>Надзире утврђивање услова за издавање или</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - основни или напредни курс познавања

					<p>продужење Увјерења о пловидбености ваздухоплова, Увјерења о одобрењу организација за одржавање ваздухоплова, Увјерења о одобрењу САМО организација, Увјерења о одобрењу организација за ваздухопловну обуку Part 147 за техничко одржавање, издавање Part 66 дозвола за техничко особље и координише у провођењу поступка на издавању Потврде за обављање послова ваздухопловног оператора – АОС са аспекта одржавања ваздухоплова.</p> <p>Координира активности инспектора за пловидбеност ваздухоплова.</p> <p>Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу замјеника генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.</p>	<p>ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
<p>2-2-2 Регионални уред Сарајево</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПЛОВИДБЕНОСТ ВАЗДУХОПЛОВА PART M/145 – AIR – ИНСПЕКТОР</p>	1	стручни савјетник	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области пловидбености ваздухоплова.</p> <p>Утврђује стање подносиоца захтјева за одобрење, и имаоце одобрења, Организације за одржавање, на основу прописа Part-145.</p> <p>Утврђује стање подносиоца захтјева за валидацију страних одобрења Организација за одржавање, на основу прописа Part-145.</p> <p>Пуна координација са подносиоцем захтјева и одговарајуће рјешавање свих нађених налаза, прије слања извјештаја о испуњености услова за издавање Увјерења о одобрењу Part-145 организације за одржавање.</p> <p>Врши издавање одобрења о испуњености услова за издавање увјерења о одобрењу Part-145 организације за одржавање.</p> <p>Доставља оригинални потписани извјештај на EASA Формулару и обезбијеђује за ВHDCA Maintenance Organisation Exposition подносиоца захтјева са услугом обезбијеђивања свих будућих измјена.</p> <p>Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p> <p>Подноси годишњи збирни извјештај шефу Одсјека за пловидбеност о урађеним пословима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - завршена обука о Part 145 - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

<p>2-2-3 Регионални уред Мостар</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПЛОВИДБЕНОСТ ВАЗДУХОПЛОВА САМО – AIR – ИНСПЕКТОР</p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Пради међународне стандарде и препоручену праксу из области пловидбености ваздухоплова. Утврђује стање подносиоца захтјева за одобрење, и имаоце одобрења, Организације за управљање континуираном пловидбеношћу зракоплова (САМО организација), које су у саставу авиокомпанија или самосталне, на основу прописа Part-M, пододјелјак G. Утврђује стање подносиоца захтјева за валидацију страних одобрења Организација за управљање континуираном пловидбеношћу ваздухоплова (САМО организација), на основу прописа Part-M, пододјелјак G. Пуна координација са подносиоцем захтјева и одговарајуће рјешавање свих нађених налаза, прије слања извјештаја о испуњености услова за издавање Увјерења о одобрењу САМО организације. Врши издавање одобрења о испуњености услова за издавање увјерења о одобрењу САМО организације. Доставља оригинални потписани извјештај на EASA Формулару и обезбјеђује за BHDCА Continuing Airworthiness Maintenance Organisation Exposition подносиоца захтјева са услугом обезбјеђивања свих будућих измјена. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Подноси годишњи збирни извјештај шефу Одсјека за пловидбеност о урађеним пословима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за пловидбеност ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA.</p> <p>- основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ- акредитован од стране произвођача ваздухоплова - завршена обука о Part 66</p> <p>- знање рада на рачунару MS Office</p> <p>- знање енглеског језика</p>
<p>2-2-4 Регионални уред Сарајево</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПЛОВИДБЕНОСТ ВАЗДУХОПЛОВА PART 66/147 – AIR – ИНСПЕКТОР</p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Пради међународне стандарде и препоручену праксу из области пловидбености ваздухоплова. Утврђује испуњеност услова подносиоца захтјева за издавање Part-66 дозвола за одржавање, на основу прописа Part-66. Врши конверзију постојећих AML дозвола за одржавање у Part-66 дозволе. Организује испите за полагање одређених модула за стицање Part-66 дозвола. Координира рад за лицима задужених за издавање дозвола према пропису JAR-FCL.</p>	<p>Технички факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног</p>

					<p>Утврђује стање подносиоца захтјева за одобрење, и имаоце одобрења, Организације за обуку за одржавање, на основу прописа <i>Part-147</i>.</p> <p>Утврђује стање подносиоца захтјева за валидацију страних одобрења Организација за обуку за одржавање, на основу прописа <i>Part-147</i>.</p> <p>Пуна координација са подносиоцем захтјева и одговарајуће рјешавање свих нађених налаза, прије слања извјештаја о испуњености услова за издавање Увјерења о одобрењу <i>Part-147</i> организације за одржавање.</p> <p>Врши издавање одобрења о испуњености услова за издавање увјерења о одобрењу <i>Part-147</i> организације за обуку за одржавање.</p> <p>Доставља оригинални потписани извјештај на <i>EASA</i> Формулару и обезбијеђује за <i>BHDCA Maintenance Training Organisation Exposition</i> подносиоца захтјева са услугом обезбјеђивања свих будућих измјена.</p> <p>Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p> <p>Подноси годишњи збирни извјештај шефу Одсјека за пловидбеност о урађеним пословима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p>	<p>ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/JAA/EASA</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - завршена обука о <i>Part 66/147</i> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
2-2-5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕГИСТАР ВАЗДУХОПЛОВА <i>REG</i>	1	виши стручни сарадник	<p>сложени стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова.</p> <p>Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области регистра ваздухоплова.</p> <p>Утврђује испуњеност услова за упис у цивилни Регистар ваздухоплова и издавање Увјерења о регистрацији.</p> <p>Утврђује испуњеност услова за издавање Увјерења о буци ваздухоплова.</p> <p>Издаје Увјерења о испису из БиХ Регистра.</p> <p>Координира рад са одјељењем за инжењеринг по питању хомологације новог типа ваздухоплова ради уписа у регистар БиХ.</p> <p>Подноси годишњи збирни извјештај шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова о урађеним пословима.</p> <p>Припрема опште информације и списак регистрованих ваздухоплова у БиХ заинтересованим подносиоцима захтјева за јавни увид у Регистар.</p> <p>Даје савјете и стручна мишљења за потребе правног</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

					<p>одјелења ВНДСА. Даје савјете и стручна мишљења осталим одјелењима унутар ВНДСА на захтјев. Учествује у интерној обуци у ВНДСА. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за пловидбеност ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.</p>	
2-3-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОПЕРАЦИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА OPS – ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Организује, обједињује и усмјерава рад запослених на пословима операција ваздухоплова у регионалим уредима. Одговоран је за правовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека. Распоређује послове из дјелокогруга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области операција ваздухоплова и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге подзаконских аката из области операција ваздухоплова. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада за област операција ваздухоплова. Координише процесе активности са осталим руководиоцима одсјека (за пловидбеност ваздухоплова и лиценцирање). Надзире утврђивање услова за издавање, измјену или укидање АОС у складу са домаћом регулативом заснованом на ICAO Анексима 6, 18 и JAR OPS/EU OPS Надзире одређивање адекватности, практичне примјенљивости и континуитета усклађености носилаца АОС са регулаторним захтјевима. Надзире процјену операторових унутрашњих процедура надгледања, те утврђивању расположивости неопходних ресурса и одговарајућих процеса, сходно документима операторовог Система квалитета. Координира активности инспектора за операције ваздухоплова. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу замјеника генералног директора. За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола сабраћајног пилота - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

<p>2-3-2 Регионални уред Сарајево</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОПЕРАЦИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА АОС – АВИОН – OPS – ИНСПЕКТОР</p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Утврђује услове за издавање, измјену или укидање АОС у складу са домаћом регулативом заснованом на ICAO Анексима 6, 18 и JAR- OPS 1/EU OPS. Одређује адекватности, практичне примјенљивости и континуитета усклађености носилаца АОС са регулаторним захтјевима. Врши процјењивање операторових унутрашњих процедура надгледања, те утврђивању расположивости неопходних ресурса и одговарајућих процеса, сходно документима операторовог Система квалитета. Врши верификацију, путем <i>odita</i>, усклађености са регулаторним захтјевима, као и ефикасности Система квалитета и Система управљања безбједношћу (<i>Safety Management System - SMS</i>), односно Програма за спечавање удеса носилаца АОС. Утврђује услове за издавање, измјену или укидање потврде за пружање услуга из ваздуха, укључујући праћење континуиране способности оператора да безбједно обавља операције у складу са регулаторним захтјевима. Дужан је да познаје и прати развој ICAO SARPs из области ваздушног транспорта (Анекси 6, 18), као и JAR-OPS 1/EU-OPS, JAR-AWO, JAR-FSTD (A), JAR-MMEL/MEL, JAR-26, JAA Administrative & Guidance Material, Section Four: Operations, укључујући TGL 44. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Додатне активности се односе на: - учествовање у изради приједлога подзаконских аката из области комерцијалних операција ваздухоплова - авиони Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за операције ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за операције ваздухоплова.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола сабраћајног пилота - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
<p>2-3-3 Регионални уред Мостар</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОПЕРАЦИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА АОС – ХЕЛИКОПТЕР – OPS – ИНСПЕКТОР</p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Утврђује услове за издавање, измјену или укидање АОС у складу са домаћом регулативом заснованом на ICAO Анексима 6, 18 и JAR OPS 3. Одређује адекватности, практичне примјенљивости и континуитета усклађености носилаца АОС са регулаторним захтјевима. Врши процјењивање операторових унутрашњих процедура надгледања, те потврђивању расположивости неопходних ресурса и одговарајућих процеса, сходно документима операторовог</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p>

					<p>Система квалитета. Врши верификацију, путем <i>odita</i>, усклађености са регулаторним захтјевима и ефикасности Система квалитета и Система управљања безбједношћу (<i>Safety Management System - SMS</i>), односно Програма за спечавање удеса носилаца АОС-а. Утврђује услове за издавање, измјену или укидање потврде за пружање услуга из ваздуха, укључујући праћење континуиране способности оператора да безбједно обавља операције у складу са регулаторним захтјевима. Дужан је да познаје и прати развој <i>ICAO SARP</i>s из области ваздушног транспорта (Анекси 6, 18), као и <i>JAR-OPS 3</i>, <i>JAR-AWO</i>, <i>JAR-FSTD (H)</i>, <i>JAR-MMEL/MEL</i>, <i>JAR-26</i>, <i>JAA Administrative & Guidance Material, Section Four: Operations</i>. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Додатне активности се односе на: - учествовање у изради приједлога подзаконских аката из области комерцијалних операција ваздухоплова - хеликоптери и - предлагање напреднијих метода рада, те ефикаснијег организацијског и процесног устројства у дјелокругу одговорности за комерцијалне операторе – хеликоптери Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за операције ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за операције ваздухоплова.</p>	<p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола сабраћајног пилота - ХЕЛИКОПТЕР - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/JAA/EASA</i>. - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
2-3-4	<p>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАЦИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА – ПРЕВОЗ ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ И ГЕНЕРАЛНА АВИЈАЦИЈА –OPS ИНСПЕКТОР</p>	1	стручни сарадник	<p>сложени стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Утврђује испуњености минималних стандарда за операције ваздухоплова некомерцијалних оператора у складу са регулаторним захтјевима. Прати међународне, а посебно европске стандарде у области некомерцијалних операција. Учествоје у изради приједлога подзаконских аката којима се регулишу операције ваздухоплова некомерцијалних оператора. Додатне активности се односе на предлагање напреднијих метода рада, те ефикаснијег организацијског и процесног устројства у дјелокругу одговорности за некомерцијалне операторе. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за операције ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за операције ваздухоплова.</p>	<p>Технички или друштвени факултет, VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола сабраћајног пилота – можда <i>CPL</i> или <i>PPL</i> - основни или напредни курс из области цивилног

						<p>ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ-акредитован од стране произвођача ваздухоплова - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
2-4-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛИЦЕНЦЕ ЛЕТАЧКОГ ОСОБЉА FCL – ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Одговоран је за правовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека. Распоређује послове из дјелокруга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области обуке летачког особља и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлога подзаконских аката из области лиценцирања летачког особља. Прати поступак издавања одобрења за рад за школске центре. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке и лиценцирања летачког особља са законом, другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима. Прати услове и квалитет рада летачког особља. Координира активности ваздухопловних инспектора за лиценце. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу замјеника генералног директора. За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилног ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

<p>2-4-2</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА И ДОЗВОЛЕ ЛЕТАЧКОГ ОСОБЉА <i>FCL 1/FCL2 – FCL INSPEKTOR</i></p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области обуке летачког особља и врши њихову примјену у домаће законодавство. Врши надзор над провођењем испита и прати поступак издавања дозвола летачком особљу. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке и лиценцирања летачког особља са законом, другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за лиценце летачког особља. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за лиценце летачког особља .</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/JAA/EASA</i>. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
<p>2-4-3 Регионални уред Сарајево</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ ВАЗДУХОПЛВНОГ ОСОБЉА <i>FTO/TRTO/RF – FCL INSPEKTOR</i></p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области обуке стручног особља у центрима за обуку <i>FTO, TRTO и RF</i>. Израђује приједлоге подзаконских аката из области обуке стручног особља <i>FTO, TRTO и RF</i>. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област обуке стручног особља <i>FTO, TRTO и RF</i>. Проводи поступак издавања одобрења за рад за <i>FTO, TRTO и RF</i> центре за обуку. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за лиценце летачког особља. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за лиценце летачког особља .</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/JAA/EASA</i>. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

<p>2-4-4 Регионални уред Мостар</p>	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ МЕДИЦИНУ FCL3 – MEDICAL – FCL INSPEKTOR</p>	<p>1</p>	<p>стручни савјетник</p>	<p>најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати и имплементира међународне стандарде и препоручену праксу из области ваздухопловне медицине. Поставља и имплементира медицинске стандарде за летачко особље и контролоре летења. Врши контролу издавања љекарских увјерења летачког особља и контролора летења. Учествује у експертизи граничних медицинских случајева и случајева након жалби на љекарска увјерења. Проводи процедуру за именовање овлашћених здравствених установа и љекаре (AME). Координира рад овлашћених здравствених установа (AMC) и овлашћених љекара који обављају прегледе ваздухопловног особља (AME). Води евиденцију о медицинској документацији, року њиховог важења и обнављања. Израђује приједлоге подзаконских аката из наведене области. Одржава константни контакт са другим цивилним ваздухопловним властима. Уско сарађује са „<i>Licensing Sub-Sectorial Team - Medical LSST(M)</i>“ у JAA, EASA, ECAC. Одређује и надгледа процес тренинга и обнове знања из области ваздухопловне медицине. Одређује и надгледа квалитет медицинске службе за хитну медицинску помоћ на путничким аеродромима и ваздухопловима. Уско сарађује са одговарајућим службама ентитетских и кантоналних министарства здравства по питању санитарских и медицинских стандарда. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности из наведених области. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за лиценце летачког особља. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за лиценце летачког особља .</p>	<p>Медицински факултет, VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из ваздухопловне медицине акредитован од стране JAA/EASA - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2-5-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ AVSEC ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Одговоран је за правремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека.</p> <p>Распоређује послове из дјелокруга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду.</p> <p>Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области ваздухопловне безбједности и врши њихову примјену у домаће законодавство.</p> <p>Израђује приједлоге подзаконских аката из области ваздухопловне безбједности.</p> <p>Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област ваздухопловне безбједности.</p> <p>Координира активности инспектора за ваздухопловну безбједност.</p> <p>Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу замјеника генералног директора.</p> <p>За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области безбједности цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
2-5-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ AVSEC ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији студијско- аналитички и стручно - оперативни послови основне дјелатности	<p>Припрема радни материјал измјена и допуна Програма за ваздухопловну безбједност (<i>Security</i>).</p> <p>Припрема радни материјал и друге техничке аспекте везане за састанке Државног комитета за ваздухопловну безбједност (<i>Security</i>).</p> <p>Након што Државни комитет за ваздухопловну безбједност усвоји приједлоге измјена и допуна Програма безбједности БиХ, проводи техничку обраду и припрему приједлога за даљу процедуру усвајања.</p> <p>Прати примјену свих одредби Програма безбједности БиХ, на основу извјештаја са састанака аеродромских комитета за безбједност, извјештаја Инспектора за безбједност о проведеним инспекцијама, ревизијама, процјенама и тестовима, те предлаже мјере, радње и поступке у вези с тим.</p> <p>Прати измјене и допуне безбједносне регулативе усвојене од стране релевантних међународних субјеката.</p> <p>Учествује у рјешавању ванредних ситуација, на начин како је то утврђено Планом за кризне ситуације и Планом за хитне случајеве.</p> <p>Даје мишљење о усклађености програма безбједности аеродрома и ваздухопловних</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области безбједности цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

					<p>оператора као и других планова и аката прописаних Програмом за ваздухопловну безбједност (<i>Security</i>). Припрема приједлоге прелиминарних и коначних извјештаја о незаконитом ометању.</p> <p>Припрема приједлоге годишњег плана рада и потреба сектора безбједности – које се односе на <i>Security</i>.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну безбједност.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну безбједност.</p>	
<p>2-5-3 Регионални уред Сарајево</p>	<p>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОЛАКШИЦЕ – <i>AVSEC FACILITY</i></p>	<p>1</p>	<p>стручни сарадник</p>	<p>сложени студијско-аналитички и стручно-оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Припрема радни материјал измјена и допуна Програма олакшица цивилног ваздухопловства БиХ.</p> <p>Припрема радни материјал и друге техничке аспекте везане за састанке Државног комитета за олакшице цивилног ваздухопловства БиХ.</p> <p>Након што Државни комитет за олакшице БиХ усвоји приједлоге измјена и допуна Програма олакшица проводи технички обраду и припрему за даљу процедуру њихова усвајања.</p> <p>Прати примјену свих одредби Програма олакшица БиХ, на основу извјештаја са састанака аеродромских комитета за олакшице, извјештаја Инспектора, те предлаже руководиоцу сектора мјере, радње и поступке у вези с тим.</p> <p>Прати измјене и допуне регулативе олакшица усвојене од стране релевантних међународних субјеката.</p> <p>Учествује у рјешавању ванредних ситуација, на начин како је то утврђено Планом за кризне ситуације и Планом за хитне случајеве.</p> <p>Даје мишљење руководиоцу сектора о усклађености програма олакшица аеродрома и ваздухопловних оператора као и других планова и аката прописаних Програмом олакшица цивилног ваздухопловства БиХ.</p> <p>Припрема приједлоге извјештаја о олакшицама у БиХ.</p> <p>Припрема приједлоге годишњег плана рада и потреба сектора безбједности – које се односе на безбједност.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну безбједност.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну безбједност.</p>	<p>Технички или друштвени факултет VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области безбједности цивилног ваздухопловства акредитован од стране <i>ICAO/ECAC</i>. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

3 ANAD СЕКТОР ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ НАВИГАЦИЈУ И АЕРОДРОМЕ

Шифра радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Категорија државног службеника	Степен сложености послова	Опис посла	Услови
3-1-1	ЗАМЈЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА - ANAD	1	секретар	најсложенији стручно оперативни, студијско аналитички и руководни послови основне дјелатности	<p>Стратешко вођство и менаџмент по питањима пословне политике која утиче на функционисање Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме. Обезбјеђује сигуран и методичан развој Сектора за ваздухопловну навигацију и аеродроме. Проводи пословну политику у складу са ставовима Савјета министара и Министарства комуникација и транспорта. Оспособљава Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме за ефикасно извршење функција, одговорности и међународних обавеза. Примјењује и проводи одредбе Закон о ваздухопловству БиХ, међународних стандарда и препоручене праксе. Руководи финансијским и буџетским средствима у складу са овлашћењем генералног директора. Промовише професионални развој запосленог особља и Дирекције у цјелини у БиХ и иностранству. За свој рад одговоран је генералном директору.</p>	<p>Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Радно искуство: Најмање 5 година радног искуства у цивилном ваздухопловству Најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
3-2-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ВАЗДУХОПЛОВНУ НАВИГАЦИЈУ ANS – ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Одговоран је за правовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека. Распоређује послове из дјелокурга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области ваздухопловне навигације и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге подзаконских аката из области ваздухопловне навигације. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област ваздухопловне навигације. Координира активности инспектора за ваздухопловну навигацију. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Учествује у утврђивању организације и секторизацију ваздушног простора БиХ у складу са стандардима и</p>	<p>Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/EUROCONTROL. - знање рада на рачунару MS Office

					<p>препорукама међународних организација – ICAO, EUROCONTROL. Обавља и друге послове по налогу замјеника генералног директора. За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знање енглеског језика
3-2-2	<p>СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ ОСОБЉА И СЕРТИФИЦИРАЊЕ СЛУЖБИ КОНТРОЛЕ ЛЕТЕЊА ATS – ИНСПЕКТОР</p>	1	стручни савјетник	<p>најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Примјењује и проводи одредбе Закона о цивилном ваздухопловству Босне и Херцеговине и других подзаконских аката. Предлаже измјене, учествује у припреми и доношењу прописа и појединачних правних аката на основу закона, других прописа, међународних стандарда, прихваћених домаћих и међународних стандарда и препоручене праксе који се тичу политике попуне служби контроле ваздушног саобраћаја, процеса селекције кандидата, планирања и обуке контролора летења. Одобрава Програме стручног оспособљавања контролора летења. Прати активности и учествује у раду стручних тијела на регионалном и међународном нивоу. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке и лиценцирања контролора летења са законом, другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима и препорученој пракси. Обезбјеђује сигуран и методичан развој Службе контроле летења у БиХ у складу са стандардима и препорукама међународних организација – ICAO, EUROCONTROL. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Врши инспекцијски надзор над радом контролора ваздушног саобраћаја у погледу примјене прописаних поступака и међународних ваздухопловних стандарда за контролу ваздушног саобраћаја Врши инспекцијски надзор над стручној обуци, дозволама, стручној и здравственој способности контролора ваздушног саобраћаја Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну навигацију. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну навигацију.</p>	<p>Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвола контролора летења - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/EUROCONTROL. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

3-2-3	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СЕРТИФИЦИРАЊЕ ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА И ТЕХНИЧКИХ СЛУЖБИ КОНТРОЛЕ ЛЕТЕЊА CNS – ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности	Сертификација нових система CNS као и њихових модификација. Припремање приједлога и израда подзаконских аката везаних за CNS системе. Праћење међународних стандарда и препоручене праксе из области CNS система. Праћење технолошког развоја CNS система. Координација са ICAO-ом на изради докумената везаних за CNS системе. Врши инспекцијски надзор техничких средстава, опреме и уређаја битних за безбједност ваздушне пловидбе, посебно у погледу исправности, правилног рада радио-навигацијских, радарских и других емисионих и техничких уређаја и система веза. Врши инспекцијски надзор над стручној обуци, дозволама, стручној и здравственој способности техничког особља службе контроле летења. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну навигацију. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну навигацију.	Саобраћајни факултет - одсјек за комуникације или електротехнички факултет VII степен Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/EUROCONTROL. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
3-2-4	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СЕРТИФИЦИРАЊЕ ВАЗДУХОПЛОВНО – МЕТЕОРОЛОШКЕ ОПРЕМЕ И СЛУЖБЕ MET – ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности	Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области ваздухопловне метеорологије и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге правила и упутстава за пружање обавезујућих података ваздухопловне метеорологије и стално пружа услуге ваздухопловно метеоролошких информација за ваздухоплове, климатологију аеродрома и друго. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у области ваздухопловне метеорологије. Врши инспекцијски надзор рада метеоролошке службе и уређаја Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну навигацију. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну навигацију.	Природно-математички факултет, VII степен Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика

3-2-5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАЗДУХОПЛОВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ, ОРГАНИЗАЦИЈУ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА И ПРИЛАЗНЕ И ОДЛЕТНЕ ПРОЦЕДУРА ЛЕТЕЊА AIP/LSSIP/RNAV/SID/STAR	1	стручни сарадник	најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области ваздухопловних публикација, организације ваздушног простора као и прилазних и одлетних процедура и врши њихову примјену у домаће законодавство.</p> <p>Израђује упутства за рад и координира израду ваздухопловних публикација у складу са ICAO - SARPS стандардима и стандардима EUROCONTROL.</p> <p>Анализира, предлаже, организује и проводи систем контроле квалитета аеронутничких података.</p> <p>Прати рад давалаца аеронутничких података и припрема законску и организациону основу за њихов правилан рад у систему A/S.</p> <p>Утврђује стандарде, израђује упутства за рад особља у организацијама које се баве дизајнирањем процедура за летење.</p> <p>Провјерава и одобрава израду инструменталних и визуелних процедура за долазак, прилажење, слетање и неуспјело прилажење ваздухоплова на аеродроме у БиХ.</p> <p>Израђује анализе, предлаже и врши контролу израђених докумената, као и објављених карата.</p> <p>Проводи активности и анализе везане за заштиту животне средине.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну навигацију.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну навигацију.</p>	<p>Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или Природно математички факултет смјер географија VII степен</p> <p>Најмање 1 година радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/EUROCONTROL. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
3-2-6 Регионални уред Сарајево	КООРДИНАТОР ЗА ЦИВИЛНО-ВОЈНУ САРАДЊУ И СЛУЖБУ ТРАГАЊА И СПАШАВАЊА CM/SAR	1	самостални референт	сложени студијско-аналитички и стручно-оперативни послови основне дјелатности	<p>Остварује сарадњу са домаћим и међународним војним институцијама по питању цивилно-војне координације у области управљања ваздушним простором.</p> <p>Проводи одредбе садржане у директивама ЕУ по питању остваривања циљева Јединственог европског неба (SES), те Програма за техничку и оперативну имплементацију (SESAR), концепта за флексибилну употребу ваздушног простора (FUA).</p> <p>Учествује у креирању и изради заједничких правила и процедура за цивилно-војну координацију у оквиру функционалног блока ваздушног простора (FAB), те изради споразума о начину пружања услуга ваздухопловне навигације у граничним појасевима.</p> <p>Учествује у активностима у вези имплементације Стратегије 2000+, европског концепта за управљање ваздушним простором, које се односе на БиХ у домену цивилно-војне координације, као и других директива ЕУ (интероперабилност, класификација ваздушног</p>	<p>Виша школска спрема, VI степен</p> <p>Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/EUROCONTROL. - знање рада на рачунару

					<p>простора, FUA).</p> <p>Учествује у раду домаћих и међународних тијела и органа по питању цивилно-војне координације.</p> <p>Сарађује са надлежним институцијама и организацијама у области одбране, унутрашњих послова, цивилне заштите, деминирања, државне граничне службе и другим релевантним субјектима по питањима трагања и спашавања.</p> <p>Координише рад и активности Комитета за Трагање и спашавање БиХ вршећи послове Секретара Комитета.</p> <p>Прати примјену одредби Закона о ваздухопловству БиХ у области трагања и спашавања.</p> <p>Ради на примјени Стандарда и препоручених пракси (SARPs) и одредби Међународне Организације за Цивилно ваздухопловство (ICAO) садржаних у релевантном Анексу и одговарајућим документима.</p> <p>Израђује стручне приједлоге и анализе за унапређење организације, метода рада и сарадње у области трагања и спашавања.</p> <p>Прати провођење уговора и споразума између ВНДСА и других институција у области трагања и спашавања унутар БиХ.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за ваздухопловну навигацију.</p> <p>За свој рад одговоран је шефу Одсјека за ваздухопловну навигацију.</p>	<p>MS Office</p> <p>- знање енглеског језика</p>
3-3-1	ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА АЕРОДРОМЕ АГА – ИНСПЕКТОР	1	шеф унутрашње организационе јединице	<p>најсложенији студијско аналитички и стручно оперативни послови основне дјелатности</p>	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ.</p> <p>Одговоран је за правовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова Одсјека.</p> <p>Распоредује послове из дјелокруга Одсјека на непосредне извршиоце и пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду.</p> <p>Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома и врши њихову примјену у домаће законодавство.</p> <p>Израђује приједлоге подзаконских аката из области аеродрома.</p> <p>Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област аеродрома.</p> <p>Врши надзор коришћења аеродрома и летишта као и пројектовања, изградње и реконструкције аеродрома и објеката у зони аеродрома.</p> <p>Координира активности ваздухопловних инспектора за аеродроме.</p> <p>Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу замјеника</p>	<p>Саобраћајни факултет - одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 4 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару MS Office

					генералног директора. За свој рад одговоран је замјенику генералног директора.	- знање енглеског језика
3-3-2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА АЕРОДРОМСКУ ИНФРАСТРУКТУРУ И СЕРТИФИЦИРАЊЕ АЕРОДРОМА – АГА ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге подзаконских аката из области аеродрома. Израђује приједлоге подзаконских аката из области система за безбједности летења на аеродромима (SMS). Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област аеродрома. Проводи поступак издавања Потврде о испуњености услова аеродрома за обављање међународног и домаћег саобраћаја. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Проводи процедуру за издавање сагласности за градњу објеката у близини аеродрома Проводи активности и анализе везане за смањење утицаја буке и заштиту животне средине у околини аеродрома. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за аеродроме. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за аеродроме.</p>	<p>Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару MS Office - знање енглеског језика
3-3-3 Регионални уред Сарајево	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА АЕРОДРОМЕ, ХЕЛИОДРОМЕ, ЛЕТИЛИШТА И ТЕРЕНЕ – АГА ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	<p>Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома, хелидрома, летишта и терена и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге подзаконских аката из области аеродрома, хелидрома, летишта и терена . Израђује приједлоге подзаконских аката из области система за сигурност летења на аеродромима (SMS). Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област аеродрома. Проводи поступак издавања Потврде о испуњености услова за рад аеродрома, хелидрома, летишта и терена. Проводи процедуру за издавање сагласности за градњу објеката у близини аеродрома, хелидрома, летишта и терена Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре.</p>	<p>Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству</p> <p>Стручни (управни) испит</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране

					Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за аеродроме. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за аеродроме.	ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
3-3-4 Регионални уред Мостар	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА АЕРОДРОМСКУ ОПРЕМУ И СЛУЖБЕ – АГА ИНСПЕКТОР	1	стручни савјетник	најсложенији стручно оперативни послови основне дјелатности	Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома и врши њихову примјену у домаће законодавство. Прати услове и квалитет рада аеродромског особља и служби. Проводи надзор над техничким и другим условима неопходним за безбједан прихват и отпрему ваздухоплова, путника и ствари на ваздухопловном пристаништу. Прати рад аеродромских служби у вези са безбједношћу ваздушне пловидбе, стању техничких средстава, опреме и уређаја. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за аеродроме. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за аеродроме.	Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен Најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC. - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика
3-3-5	КООРДИНАТОР ЗА АЕРОДРОМСКЕ СЛОТОВЕ И ОДОБРАВАЊЕ ЛЕТОВА	1	самостални референт	сложени стручно оперативни послови основне дјелатности	Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области одобравања летова и врши њихову примјену у домаће законодавство. Координира додјелу слотова на аеродромима у БиХ; Израђује приједлоге подзаконских аката из области одобравања летова. Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област одобравања летова. Проводи поступак на изради Плана одобравања летова за редовни ваздушни саобраћај и издавању Одобрења за летове у нередовном ваздушном саобраћају. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за аеродроме. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за аеродроме.	Виша школска спрема, VI степен Најмање 2 године радног искуства у цивилном ваздухопловству Стручни (управни) испит Посебни услови: - знање рада на рачунару <i>MS Office</i> - знање енглеског језика

ВНДСА – УКУПНО РАДНИХ МЈЕСТА 79:

- **ГЛАВНО СЈЕДИШТЕ ВНДСА – БАЊА ЛУКА.....61**
- **РЕГИОНАЛНИ УРЕД ВНДСА – САРАЈЕВО.....13**
- **РЕГИОНАЛНИ УРЕД ВНДСА – МОСТАР.....5**

На основу члана 52. и 53. Закона о управи („Службени гласник БиХ”, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), члана 22. Закона о министарствима и другим тијелима управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 59/09, 103/09, 87/12,6/13,19/16 и 83/17), Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број 30/13) и Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број 30/13 и 67/15), а на основу Закључка са 146. сједнице Савјета министара Босне и Херцеговине, министар комуникација и транспорта Босне и Херцеговине
д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ МИНИСТАРСТВА КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији Министарства комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, број: 01-052-435/03 од 26.06.2003 године и број: 01-02-3-3462/09 од 26.11.2009. године, у Систематизацији радних мјеста у Дирекцији за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине, у Табеларном прегледу, код радног мјеста „1-1-1 Генерални директор“, „2-1-1 Замјеник генералног директора – *FSSD*“ и „3-1-1 Замјеник генералног директора – *ANAD*“, у колони „услови“ мијењају се и гласе:

Технички или друштвени факултет;

VII степен стручне спреме, односно високо образовање болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ECTS бодова;

Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, од чега три године на руководећим пословима;

Стручни управни испит.

Посебни услови:

Знање рада на рачунару,

Знање енглеског језика.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране министра комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, уз претходно дату сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине.

Број: 01-12-02-3-3824-16/17

Сарајево, 02.07. 2018. године

