

Република Србија

ДИРЕКТОРАТ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ  
И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

---

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И  
БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

Београд, септембар 2024. године

---

На основу члана 19. став 6. тачка б) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС“, број 95/18) и члана 20. став 1. тачка б) Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије од 6. фебруара 2019. године („Службени гласник РС“, број 9/19, 127/21 и 30/22), директор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ**

### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње уређење и систематизација радних места Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат), и то организационе јединице, њихов делокруг рада и међусобни односи, руковођење организационим јединицама, број радних места и радних места по организационим јединицама, називи радних места и описи послова радних места.

### **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ДИРЕКТОРАТА**

#### **Члан 2.**

За обављање послова утврђених Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности (у даљем тексту: Закон) у Директорату се образују следеће основне унутрашње јединице:

- I Кабинет директора
- II Сектор за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње
- III Сектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност
- IV Сектор Инспекције

Поред наведених основних унутрашњих јединица, у Директорату су систематизована и три радна места самосталних извршилаца, изван свих унутрашњих јединица, јер њихови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу или по својој природи захтевају самосталност. Запослени на тим радним местима раде по упутствима и под надзором директора Директората, коме и одговарају за свој рад. То су радна места:

- 1. Виши саветник за надзор
- 2. Виши саветник за унапређење регулаторног оквира
- 3. Саветник директора

### **III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 3.**

##### **I Кабинет директора**

У Кабинету директора обављају се послови који се односе на:

- координацију радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца, а у вези са пословима везаних за функционисање Кабинета директора;
- послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама;
- прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама;
- организовање колегијума, седница и других пословних састанака и верификацију записника;
- прикупљање и доставу материјала за састанке колегијума и остале састанке директора;
- правремено извршавање протоколарних активности.

#### Члан 4.

### II Сектор за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње

У Сектору за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње обављају се следећи послови:

- **У Одељењу за правне послове и послове међународне сарадње:**
  - припрема правних аката Директората;
  - припрема подзаконских прописа за спровођење Закона којим се уређује радијациона и нуклеарна сигурност и безбедност;
  - јавност рада Директората и достава информација поверенику за информације од јавног значаја;
  - спровођење одговарајућих поступака и процедура;
  - остваривање сарадње са другим државним органима и организацијама и израда мишљења о правним актима;
  - припрема основе за уговоре, споразуме и протоколе у вези са спровођењем сарадње са организацијама и агенцијама УН и ЕУ у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - припрема елементе за приступање и имплементацију међународних конвенција у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - предузимање мера заштите тајних података;
  - омогућавање корисницима непосредан приступ тајним подацима;
  - издавање копија документа који садржи тајни податак;
  - евиденција корисника тајних података.
- **У Одсеку за међународну сарадњу и управљање пројектима:**
  - координација сарадње Републике Србије са МААЕ, другим међународним организацијама и телима;
  - координација процесом програмирања, припреме, спровођења, мониторинга и евалуације Програма техничке сарадње Републике Србије са МААЕ;
  - координација процесом приступања међународно-правним инструментима и аранжманима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - праћење спровођења пројеката који се финансирају из предприсупних фондова ЕУ;
  - учествовање у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - остваривање сарадње са другим државним органима;

- европске интеграције у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
  - припреме за процес интеграције Републике Србије у Европску Унију;
  - сарадња са министарством надлежним за европске интеграције и другим државним органима и међународним организацијама и телима;
  - усклађивање националне регулативе са европским законодавством у области заштите од зрачења и нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом.
- **У Одсеку за успостављање и имплементацију интегрисаног система менаџмента:**
    - Дефинише и прати кључне елементе интегрисаног система менаџмента;
    - Израђује документа интегрисаног система менаџмента.
- **У Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса:**
    - припрема предлога финансијског плана Директората;
    - припрема планова и извештаја извршења буџета Директората;
    - фактурисање и праћење наплате потраживања Директората;
    - послови јавних набавки;
    - послови људских ресурса, информисања и општи послови;
    - послови контроле и одржавања нивоа квалитета информационог система и ИТ услуга и одржавања базе података;
    - припрема и размена података са релевантним безбедносним структурама у Републици Србији.

## Члан 5.

### III Сектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност

У Сектору за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност обављају се следећи послови:

- **У Одељењу за контролу радијационих делатности и нуклеарних активности:**
  - **Одсек за радијационе делатности у медицини** врши следеће послове:
    - Припрема нацрте стратегија и акционих планова за њихово спровођење у складу са Законом;
    - Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
    - Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
    - Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
    - Врши процену испуњености прописаних услова за издавање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
    - Давање потребних информација током поступка издавања одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
    - Припрема потребне документације за издавање одобрења, овлашћења и других аката за радијационе делатности у медицини;
    - Вођење регистара и евиденција о издатим одобрењима, овлашћењима и другим актима за радијационе делатности у медицини и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
    - Вршење контроле испуњености услова на основу којих су издата одобрења, овлашћења и други акти за радијационе делатности у медицини;

- Припрема упутстава и процедура за радијационе делатности у медицини;
- Други послови у складу са Законом.
  
- **Одсек за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету и транспорту** врши следеће послове:
  - Припрема нацрте стратегија и акционе планове за њихово спровођење у складу са Законом;
  - Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
  - Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
  - Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Врши процену испуњености прописаних услова за издавање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Даје потребне информације током поступка издавања одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Припрема потребне документације за издавање одобрења, овлашћења и других аката за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Води регистре и евиденције о издатим одобрењима, овлашћењима и другим актима за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје) и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
  - Врши контролу испуњености услова на основу којих су издата одобрења, овлашћења и други акти за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Припрема упутства и процедуре за нуклеарне активности и радијационе делатности у индустрији, истраживањима, промету извора зрачења и транспорту опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје);
  - Успоставља и примењује, у сарадњи са министарствима и службама надлежним за спољне послове, одбрану, унутрашње послове, економију и царину, систем контроле за увоз и извоз нуклеарног и другог радиоактивног материјала, извора зрачења, опреме, посебне опреме и нуклеарног материјала, информација и технологије ради испуњавања међународних обавеза Републике Србије;
  - Успоставља и одржава систем обрачуна и контроле нуклеарних материјала;
  - Обавља послове у области радијационе и нуклеарне безбедности, прописује услове за безбедност нуклеарног и радиоактивног материјала и постројења у којима се они користе, укључујући и мере за превенцију, детекцију и одговор у случају неовлашћеног и злонамерног деловања које укључује такав материјал или постројења;
  - Друге послове у складу са Законом

- У Одељењу за контролу излагања становништва:
  - **Одсек за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације** врши следеће послове:
    - Припрема нацрте стратегија и акционе планове за њихово спровођење у складу са Законом;
    - Припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са Законом;
    - Припрема правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
    - Прегледа захтеве и документацију за издавање, суспензију или одузимање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Врши процену испуњености прописаних услова за издавање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Даје потребне информације током поступка издавања овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Припрема потребну документацију за издавање овлашћења и других аката за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Води регистре и евиденције о издатим овлашћењима и другим актима за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације, о нивоима радиоактивности у животној средини и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;
    - Врши контролу испуњености услова на основу којих су издата овлашћења и други акти за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Припрема упутства и процедуре за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације;
    - Припрема и прати спровођење Програма мониторинга радиоактивности у животној средини, прати ниво радиоактивности, његове промене, врши процену његовог утицаја на становништво и животну средину, даје упутстава о примени одговарајућих мера, прати њихово спровођење и припрема годишњег извештаја о нивоу излагања становништва јонизујућем зрачењу у Републици Србији;
    - Припрема предлог Плана деловања у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације;
    - Остварује сарадњу са другим релевантним институцијама Републике Србије у успостављању и одржавању Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
    - Учествоје у реализацији Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације;
    - Прати рад и анализира податке из система правовремене најаве акцидента;
    - Учествоје у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
    - Сарађује са релевантним међународним организацијама у вези мониторинга и контроле радиоактивности и одговора у случају ванредне ситуације;
    - Друге послове у складу са Законом.

**Члан 6.**  
**IV Сектор Инспекције**

У Сектору Инспекције обављају се послови вршења регулаторног инспекцијског надзора над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности сагласно одредбама Закона и Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18-др. закон и 95/18).

**IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 7.**

Радам Директората руководи директор.

Кабинет директора образује се да би вршио стручне, протоколарне и административно-техничке послове који су значајни за рад директора Директората. Кабинет директора чине шеф Кабинета директора, помоћници директора и специјални саветник за надзор.

Директору, у руковођењу унутрашњим јединицама у вршењу послова утврђених законом и овим правилником помажу помоћници директора и начелници одељења и шефови одсека.

Сектором руководи помоћник директора. Помоћник директора у руковођењу обавља најсложеније послове, организује, усмерава и распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа потребну стручну помоћ, као и друге послове по налогу директора. За благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, као и за свој рад, помоћник директора одговара директору.

Одељењем руководи начелник одељења који обавља најсложеније послове из делокруга одељења, организује, усмерава и распоређује послове на одсеке у оквиру одељења којим руководи, даје упутства за рад и пружа потребну стручну помоћ, као и друге послове по налогу помоћника директора. За благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, као и за свој рад, начелник одељења одговара помоћнику директора и директору.

Шеф одсека у руковођењу обавља најсложеније послове из делокруга одсека, организује, усмерава и распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа потребну стручну помоћ, као и друге послове по налогу начелника одељења. За благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, као и за свој рад, шеф одсека одговара начелнику одељења, помоћнику директора и директору.

**Члан 8.**

За свој рад запослени у Директорату одговорни су шефу одсека, начелнику одељења, помоћнику директора и директору.

**V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 9.**

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи следећа радна места:

- 1 радно место Директор.

Руководећа радна места:

- 1 радно место Шеф кабинета директора;
- 2 радна места Помоћник директора;

- 1 радно место Помоћник директора - руководилац инспекције.

Стручна радна места:

- 1 радно место Виши саветник за надзор;
- 1 радно место Виши саветник за унапређење регулаторног оквира;
- 1 радно место Саветник директора;
- 4 радна места Начелник одељења;
- 4 радна места Шеф одсека;
- 1 радно место Самостални саветник за безбедност;
- 5 радних места Инспектор;
- 13 радних места Специјалиста;
- 7 радних места Сарадник.

Помоћно-техничка радна места:

- 1 радно место Администратор за опште послове;
- 1 радно место Администратор за инспекцију;
- 1 радно место Администратор писарнице;
- 1 радно место Референт писарнице;
- 2 радна места Возач/курир.

Укупан број систематизованих радних места у Директорату је **38** са укупно **48** извршилаца.

### **Члан 10.**

Систематизацијом радних места предвиђени су следећи послови:

#### **1. Директор Директората**

1 извршилац

Заступа и представља Директорат; руководи радом и пословањем Директората; предлаже акте које доноси Одбор; извршава одлуке Одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином Директората; доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату; доноси одлуке, односно управне акте из надлежности Директората, осим одлука које доноси Одбор; доноси одлуке у другостепеном управном поступку; врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвених наука економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; има радно искуство од најмање пет година на пословима из делокруга рада Директората, или најмање десет година на руководећим положајима; има организационе и управљачке способности; није осуђивано за извршење кривичног дела које га чини недостојним за обављање ове функције.

#### **I КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

##### **2. Шеф кабинета директора Директората**



1 извршилац

Руководи и координира радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца, а у вези послова везаних за функционисање Кабинета директора;; информише директора о активностима Кабинета; припрема информације, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за директора; врши пријем странака, организује и учествује на састанцима директора; учествује у организацији догађаја од значаја за послове Директората; врши послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама; врши прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама и редовно извештава директора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвених наука економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; има радно искуство од најмање три година на пословима из делокруга рада Директората, или најмање пет година на руководећим положајима; има организационе и управљачке способности; није осуђивано за извршење кривичног дела које га чини недостојним за обављање ове функције.

### **3. Виши саветник за надзор**

1 извршилац

Врши надзор над коначним нацртима захтева за покретање прекршајних поступака, привредних престапа и кривичних пријава. Даје мишљење на нацрте записника инспекције Директората и решења Инспекције. Учествоје у изради одлука решења о одузимању, измени и суспензији овлашћења о одобрења, као и о поднетим жалбама на решења Инспекције. Прати и даје мишљења на одлуке рада Сектора за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност. Учествоје у припреми нацрта и предлога регулативе у области радијационе и нуклеарне безбедности и сарађује са државним органима и међународним организацијама.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економски наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни или државни стручни испит, организационе способности, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **4. Виши саветник за унапређење регулаторног оквира**

1 извршилац

Обавља послове у оквиру праћења, предлагања и координације процеса унапређења регулаторног оквира у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, давања стручних мишљења на захтев других организационих делова Директората, припреме редовних и ванредних извештаја по међународним конвенцијама и споразумима, припреме

процеса интеграције и усклађивања законодавства Републике Србије са правним тековинама ЕУ; остварује сарадњу са другим надлежним државним органима и међународним организацијама и телима; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука и то економских, правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; има радно искуство од најмање пет година на пословима из делокруга рада Директората, или најмање 7 година радног искуства у струци; има организационе и управљачке способности; није осуђивано за извршење кривичног дела које га чини недостојним за обављање ове функције.

#### **4. Саветник директора**

1 извршилац

Прати међународне конвенције, стандарде и препоруке из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности као и домаће прописе из области, обавља послове који се односе на праћење и предлагање нових и измене постојећих прописа и стандарда у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, анализира и оцењује материјале, припрема предлоге, мишљења и примедбе по истима, помаже директору у пословима који се односе на радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност, обавља и друге послове по налогу Директора, коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвених наука економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; има радно искуство од најмање пет година на пословима из делокруга рада Директората, или најмање седам година на руководећим положајима; има организационе и управљачке способности; није осуђивано за извршење кривичног дела које га чини недостојним за обављање ове функције.

## **II СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ**

#### **6. Помоћник директора**

1 извршилац

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обезбеђује јавност у раду, остварује сарадњу са другим државним органима и међународним организацијама и телима, учествује и координира пословима европских интеграција, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни или државни стручни испит, организационе способности, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

## **II.1. Одељење за правне послове и послове међународне сарадње.**

### **7. Начелник Одељења за правне и послове међународне сарадње**

1 извршилац

Руководи Одељењем, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, врши најсложеније послове из делокруга Одељења, обезбеђује јавност у раду, остварује сарадњу са другим државним органима и међународним организацијама и телима, учествује у пословима европских интеграција, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци, положен правосудни или државни стручни испит, организационе способности, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **8. Специјалиста за правне послове из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности**

1 извршилац

Учествује у припреми нацрта и имплементацији закона и подзаконских прописа у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; спроводи одговарајуће поступке и процедуре, остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама и израђује мишљења о правним актима, припрема и израђује предлоге аката из делокруга Директората; припрема основе за уговоре, споразуме и протоколе у вези са спровођењем сарадње са организацијама и агенцијама УН и ЕУ у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема елементе за приступање и имплементацију међународних конвенција у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства, положен правосудни или државно стручни испит; активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **9. Сарадник за правне послове из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности**

2 извршиоца

Учествује у припреми нацрта и имплементацији закона и подзаконских прописа у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; спроводи одговарајуће поступке и процедуре, остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама и израђује мишљења о правним актима, припрема и израђује предлоге аката из делокруга Директората; обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 1 година радног искуства, положен државни стручни испит, организационе способности, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

## **10. Сарадник за послове транспоновања ЕУ законодавства**

1 извршилац

Обавља послове припреме процеса за унапређење регулаторног оквира у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у складу са правним тековинама ЕУ, остваривања сарадње са министарством надлежним за европске интеграције, припреме материјале за учешће на састанцима везаним за европске интеграције, кореспонденције на енглеском језику која се односи на европске интеграције, усменог и писаног превођења свих аката Директората, симултаног превођења за потребе састанака и конференција у оквиру процеса усклађивања са правним тековинама ЕУ, на којима учествују представници Директората; учествује у припреми материјала на енглеском језику за сајт Директората, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци; течно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

### **II.1.1. Одсек за међународну сарадњу и управљање пројектима**

#### **11. Шеф одсека**

1 извршилац

Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, врши најсложеније послове из делокруга Одсека; координира сарадњу Републике Србије са МААЕ, другим међународним организацијама и телима; координира процес програмирања, припреме, спровођења, мониторинга и евалуације Програма техничке сарадње Републике Србије са МААЕ; праћење спровођења пројеката који се финансирају из предприступних фондова ЕУ; учествује у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; координира процес приступања међународно-правним инструментима и аранжманима у области нуклеарне и радијационе сигурности и безбедности; остварује сарадњу са другим

државним органима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-економских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци на пословима у области заштите од јонизујућих зрачења односно нуклеарне сигурности и пословима у међународној сарадњи са другим државама и међународним организацијама, организационе способности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика најмање Ц1 нивоа, комуникационе способности, познавање рада на рачунару.

## **12. Специјалиста за послове међународне сарадње у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности**

1 извршилац

Обавља послове који се односе на међународно-правне инструменте и аранжмане; припрема платформе и друге пратеће материјале за преговоре за закључивање међународних уговора; формулише предлоге ставова за надлежне државне органе у вези са приступањем међународним конвенцијама и закључивањем других међународних уговора; координира национално учешће и активности при реализацији скупова МААЕ и води евиденцију учешћа националних представника на скуповима МААЕ; припрема извештаје и врши анализе из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; учествује у припреми организације скупова међународног карактера; обезбеђује јавност и доступност информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких наука или друштвених-економских на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у међународној сарадњи са другим државама и међународним организацијама; положен државни стручни испит; активно знање енглеског језика најмање Ц1 нивоа, комуникационе способности, познавање рада на рачунару.

## **13. Сарадник за послове управљања пројектима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности**

1 извршилац

Обавља послове припреме, спровођења и мониторинга пројеката техничке сарадње са МААЕ, координира национално учешће и активности при реализацији националних, регионалних и других пројеката МААЕ; води евиденцију учешћа националних представника на скуповима МААЕ; припрема извештаје и учествује у анализама из делокруга рада Одсека; учествује у спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; организује скупове међународног

карактера; обезбеђује јавност и доступност информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких наука или друштвено-економских на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 1 година радног искуства у међународној сарадњи са међународним организацијама; положен државни стручни испит; активно знање енглеског језика најмање Б2 нивоа, комуникационе способности, познавање рада на рачунару.

### **П.1.2. Одсек за успостављање и имплементацију интегрисаног система менаџмента**

#### **14. Шеф одсека**

1 извршилац

Дефинише и прати кључне елементе интегрисаног система менаџмента; израђује документа интегрисаног система менаџмента; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци, организационе способности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **П.2. Одељење за финансијске, опште и послове људских ресурса**

#### **15. Начелник одељења за финансијске, опште и послове људских ресурса**

1 извршилац

Руководи Одељењем; припрема планска аката са финансијским елементима за програме од интереса за Директорат; прати финансијски аспект пројектне реализације свих програма од интереса у оквиру делатности Директората у циљу припреме годишњег буџета; припрема предлог финансијског плана и припрема извештај о извршењу буџета, припрема финансијске извештаје о раду Директората; прати извршење буџета и сопствених извора; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, организационе способности, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

#### **16. Специјалиста за планирање, анализу и извршење буџета**

## 2 извршиоца

Учествује у припреми планских аката са финансијским елементима за програме од интереса за Директорат; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од интереса у оквиру делатности Директората у циљу припреме годишњег буџета; учествује у изради предлога финансијског плана и припреми извештаја о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извештаја о раду Директората; прати извршење буџета и сопствених извора; учествује у изради зарада и других примања: врши унос података и промене података у помоћним књигама, обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 2 године радног искуства у струци у области буџетских финансија и рачуноводства, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

## 17. Специјалиста за послове људских ресурса и јавне набавке

### 1 извршилац

Учествује у изради Правилника о организацији и систематизацији радних места у Директорату; припрема и израђује појединачна правна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Директорату и решења о образовању комисија и радних група за потребе Директората; израђује уговоре из области радних односа за потребе Директората; даје обавештења запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа; израђује решења која се односе на уговорна права и обавезе запослених и води евиденцију о истим; учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; спроводи поступак јавне набавке; сарађује у изради аката о јавним набавкама; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика.

## 18. Администратор за опште послове

### 1 извршилац

Чува печате и штамбиле који се односе на директора Директората; прегледа, распоређује, евидентира улазне и излазне кореспонденције директора Директората и доставља акта у рад, по налогу директора; правовремено прослеђује потребне информације надређенима, сарадницима или клијентима; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Директората; ажурира, попуњава и архивира документацију директора Директората; води кореспонденцију на српском и енглеском

језику; помаже у раду Националном официру за везу са Међународном агенцијом за атомску енергију (МААЕ); обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области заштите од јонизујућих зрачења и нуклеарне сигурности и безбедности; заказује састанке и евидентира њихов распоред, време и место њиховог одржавања; стара се о потписивању и печатирању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу директора; стара се о набавци канцеларијског материјала и осталих набавки за потребе Директората; припрема и учествује у организацији скупова домаћег и међународног карактера; обезбеђује јавност и доступност информација; дочекује госте, стара се о посетиоцима; користи технику коју радни задаци захтевају; обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа техничког, природног или друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, комуникационе способности, познавање рада на рачунару.

## **19. Специјалиста за послове информисања**

1 извршилац

Обавља послове везане за јавност и доступност информација о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности; припрема и ажурира Интернет презентацију Директората, организује јавне скупове и расправе, припрема и учествује у организацији скупова међународног карактера; организује едукативне активности Директората; извештава јавност о раду и активностима Директората; сарађује са представницима медија; прати изводе из штампе и електронских медија који се односе на област рада Директората; обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и директора Директората.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених или природно техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, комуникационе и организационе способности, познавање рада на рачунару.

## **20. Самостални саветник за послове безбедности**

1 извршилац

Планира, координира и контролише функционисање и унапређење безбедносног система Директората; припрема и организује активности и сарађује са представницима других државних органа и организација и међународних субјеката на плану радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; врши процену безбедносног ризика нарочито од неовлашћеног приступања и коришћења података од значаја за обављање послова Директората; предлаже спровођење потребних мера безбедности и прати њихову реализацију; учествује у изради аката Директората који се односе на утврђивање мера безбедности и заштите података; припрема периодичне извештаје о стању безбедности Директората; учествује у припреми и достављању извештаја о реализацији програма радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и програма управљања радиоактивним



отпадом телу надлежном за националну безбедност; припрема и размењује податке са релевантним безбедносним структурама у Републици Србији; учествује у изради предлога финансијског плана у делу који се односи на послове безбедности; одговара за чување, коришћење, размену и друге радње обраде податка од интереса за Републику Србију; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду; најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит; познавање једног страног језика; оспособљеност за рад на рачунару.

## **21. Сарадник за развој и одржавање информационог система**

1 извршилац

Одржава инфраструктуру информационог система; обавља послове увођења нових софтверских решења и развој информационог система Директората спроводи процедуре у вези безбедности података, права приступа ресурсима и поступку чувања података; прати експлоатацију уведених апликативних решења и промене у области информационих технологија; контролише ниво безбедности по питању ИТ ризика и врши проверу безбедности ИКТ инфраструктуре; учествује у изради интерних докумената и евиденција о безбедности података.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство од 2 године, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

## **22. Администратор писарнице**

1 извршилац

Организује и контролише рад у Писарници; одговара за заштиту архивске грађе и документарног материјала; евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и роковима одређеним законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге, сарађује се надлежним архивом; обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Помоћника директора.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа, три године радног искуства и положен државни стручни испит.

## **23. Референт писарнице**

1 Извршилац

Пријем поднесака (непосредно од странака и путем поште), пријем, завођење, отварање и прегледање поште, распоређивање поште, сигналирање поште, класификовање предмета по материји, евидентирање предмета, достављање предмета и аката у рад организационим јединицама, здруживање предмета и аката, улагање непотпуних предмета у интерни рок и архивирање предмета.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа, једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

## **24. Возач/курир**

2 извршиоца

Управља моторним возилима; стара се о техничкој исправности возила; стара се о регистрацији возила; одржава возила у чистом и возном стању; обавља послове који се односе на контролу рационалног коришћења службених возила; евиденцију употребе службених возила; стара се о техничкој исправности и функционисању возног парка Директората; води евиденцију која садржи податке о одржавању, поправкама, регистрацији, осигурању возила и пређеној километражи; врши курирске послове за потребе Директората, обавља друге послове по налогу Начелника одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа техничког, друштвеног или природног смера, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, најмање 2 године радног искуства.

## **III СЕКТОР ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ**

### **25. Помоћник директора**

1 извршилац

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обезбеђује јавност у раду, остварује сарадњу са другим државним органима и међународним организацијама и телима, учествује у пословима европских интеграција, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства на пословима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, положен државни стручни испит, организационе способности, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **III.1. Одељење за контролу радијационих делатности и нуклеарних активности**

#### **26. Начелник одељења за контролу радијационих делатности и нуклеарних активности**

#### 1 извршилац

Руководи Одељењем, планира и даје стручна упутства, обавља послове везане за израду и имплементацију прописа у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, врши најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства на пословима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **III.1.1. Одсек за радијационе делатности у медицини**

#### **27. Шеф одсека**

##### 1 извршилац

Руководи Одсеком, планира и даје стручна упутства, обавља послове везане за израду и имплементацију прописа у области радијационих делатности у медицини, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, врши најсложеније послове из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства на пословима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

#### **28. Специјалиста за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност**

##### 3 извршиоца

Прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека; припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења, и других аката из делокруга рада Одсека; води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим одобрењима, овлашћењима и другим актима из делокруга рада Одсека и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност; врши контролу испуњености услова на основу којих су

издата, продужена, суспендована или одузета одобрења, овлашћења и други акти из делокруга рада Одсека; учествује у изради и имплементацији прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема упутства и процедуре из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

## **29. Сарадник за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност**

1 извршилац

Прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека; припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења, и других аката из делокруга рада Одсека; води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим одобрењима, овлашћењима и другим актима из делокруга рада Одсека и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност; врши контролу испуњености услова на основу којих су издата, продужена, суспендована или одузета одобрења, овлашћења и други акти из делокруга рада Одсека; учествује у изради и имплементацији прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема упутства и процедуре из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

## **30. Специјалиста за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност**

1 извршилац

Прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека;

припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења, и других аката из делокруга рада Одсека; води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим одобрењима, овлашћењима и другим актима из делокруга рада Одсека и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност; врши контролу испуњености услова на основу којих су издата, продужена, суспендована или одузета одобрења, овлашћења и други акти из делокруга рада Одсека; учествује у изради и имплементацији прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема упутства и процедуре из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару. .

### **31. Специјалиста за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје)**

1 извршилац

Прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења и дозвола за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења и дозвола за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања одобрења и дозвола за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења и дозвола за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим одобрењима, и дозвола за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); врши контролу испуњености услова на основу којих су издата, продужена, суспендована или одузета одобрења и дозволе за послове промета и транспорта опасне робе класе 7 ADR/RID/ADN (радиоактивне материје); учествује у изради и имплементацији прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема упутства и процедуре из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених-економских или природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **32. Сарадник за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност**

#### 1 извршилац

Прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања одобрења, овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека; припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање одобрења, овлашћења, и других аката из делокруга рада Одсека; води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим одобрењима, овлашћењима и другим актима из делокруга рада Одсека и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност; врши контролу испуњености услова на основу којих су издата, продужена, суспендована или одузета одобрења, овлашћења и други акти из делокруга рада Одсека; учествује у изради и имплементацији прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; припрема упутства и процедуре из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **III.2. Одељење за контролу излагања становништва**

#### **33. Начелник одељења за контролу излагања становништва**

##### 1 извршилац

Руководи Одељењем, планира и даје стручна упутства, обавља послове везане за израду и имплементацију прописа у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у припреми и спровођењу пројеката Директората из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; врши најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства на пословима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

#### **III.2.1. Одсек за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације**

### **34. Шеф одсека за мониторинг и контролу радиоактивности и одговор у случају ванредне ситуације**

1 извршилац

Руководи Одсеком, планира и даје стручна упутства, обавља послове везане за израду и имплементацију прописа у области мониторинга и контроле радиоактивности и одговора у случају ванредне ситуације, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, врши најсложеније послове из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства на пословима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

### **35. Специјалиста за контролу излагања становништва**

2 извршиоца

Припрема и прати спровођење Програма мониторинга радиоактивности у животној средини; прати ниво радиоактивности, његове промене, процењује његов утицај на становништво и животну средину, даје упутства о примени одговарајућих мера и прати њихово спровођење; припрема годишњи извештај о нивоу излагања становништва јонизујућим зрачењима у Републици Србији; прегледа захтеве и документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; врши процену испуњености прописаних услова за издавање, продужење, суспензију или одузимање овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека у складу са Законом; даје потребне информације током поступка издавања, продужења, суспензије или одузимања овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека; припрема потребну документацију за издавање, продужење, суспензију или одузимање овлашћења и других аката из делокруга рада Одсека; води евиденцију о издатим, продуженим, суспендованим или одузетим овлашћењима и другим актима из делокруга рада Одсека и другим подацима од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност; врши контролу испуњености услова на основу којих су издата, продужена, суспендована или одузета овлашћења и други акти из делокруга рада Одсека; учествује у реализацији Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације; прати рад и анализира податке из система правовремене најаве акцидента; припрема, организује активности и сарађује са представницима других државних органа и организација у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; сарађује са релевантним међународним организацијама у вези послова из делокруга рада Одсека; учествује у изради и имплементацији прописа из области мониторинга и контроле радиоактивности и одговора у случају ванредне ситуације; води евиденције о нивоима радиоактивности у животној средини; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

#### IV. СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ

##### 36. Помоћник директора/Руководилац инспекције

###### 1 извршилац

Руководи инспекцијом, обезбеђује сарадњу са Координационом комисијом сагласно прописима којима је уређен инспекцијски надзор, планира, усмерава и надзире рад инспектора за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност, врши најсложеније инспекцијске надзоре над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и овлашћених правних лица за обављање послова заштите од јонизујућег зрачења, врши инспекцијске надзоре обављања делатности са изворима зрачења и нуклеарних активности, поступа у ситуацији планираног, постојећег и ванредног излагања јонизујућем зрачењу, поступа у случају акцидента и ванредног догађаја са изворима јонизујућих зрачења, спроводи деконтаминацију радне и животне средине, спроводи ремедијацију и санацију, управљање радиоактивним отпадом, организује и спроводи инспекцијски надзор над контролом радиоактивности роба при увозу, извозу и транзиту и над прометом извора јонизујућих зрачења, радиоактивних и нуклеарних материјала; прати систематско испитивање радиоактивности у животној средини, спроводи мере за откривање и спречавање недозвољеног промета радиоактивних и нуклеарних материјала, поступа по пријавама, представкама, жалбама и захтевима правних и физичких лица, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за покретање привредног преступа и кривичне пријаве; пружа стручну саветодавну подршку корисницима извора зрачења, припрема и врши превентивне инспекцијске надзоре и саветодавне посете; припрема и врши заједничке инспекцијски надзоре, израђује програм рада и извештај о раду инспекције; прикупља, обрађује и анализира податке о активностима инспектора у инспекцији; обавља послове обједињавања извештаја инспектора и учествује у изради извештаја о раду инспекције; учествује у изради информатора о раду инспекције, његовом ажурирању и старању о доступности информација од јавног значаја на сајту инспекције; учествује у спровођењу система управљања квалитетом; учествује у изради софтвера потребних за рад инспекције; учествује на успостављању методологије за израду планова инспекцијског надзора у складу са проценом ризика; обавља послове везане за процену ризика и планирање; обавља послове везано за израду и ажирирање контролних листи и њихово објављивање на сајту инспекције; припрема и дефинише посебне циљеве и показатеље (индикаторе) за праћење резултата рада инспекције; организује активности на увођењу система управљања квалитетом у инспекцији; припрема и успоставља процедуре за рад у инспекције у циљу уједначавања рада инспектора као и процедуру за оцену представки којима се иницира инспекцијски надзор у складу са процењеним ризиком, припрема и организује спровођење стручног усавршавања и обуке инспектора у оквиру посебних програма и у складу са потребама; припрема и организује одржавање информативних и образованих трибина и консултативних састанака са представницима корисника извора зрачења, њихових асоцијација, комора и удружења и других заинтересованих страна; ради на унапређењу



комуникације са грађанима, невладиним сектором и медијима; ажурира интернет презентацију инспекције представљањем контролних листи, планова, извештаја и резултата рада инспекције; прикупља, обрађује и анализира деловање инспекције и прати утицај њених активности на промене и јачање свести о значају мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у друштву, са препорукама за унапређење; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Директорату, органима државне управе, јединицама локалне самоуправе и другим органима и организацијама; учествује у изради развојне стратегије и утврђивању и избору системских мера за реализацију међународних и домаћих стандарда и препорука и примену и спровођење међународних конвенција из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности; обавља и друге послове по налогу директора Директората.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких наука или из области заштите животне средине и заштите на раду, најмање три године радног искуства у области радијационе или нуклеарне сигурности и безбедности или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

### **37. Инспектор за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност**

#### **5 извршилаца**

Врши инспекцијске надзоре над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и овлашћених правних лица за обављање послова заштите од јонизујућег зрачења по плану рада; врши инспекцијске надзоре обављања делатности са изворима зрачења и нуклеарних активности, поступа у ситуацији планираног, постојећег и ванредног излагања јонизујућем зрачењу, поступа у случају акцидента и ванредног догађаја са изворима јонизујућих зрачења, спроводи деконтаминацију радне и животне средине, спроводи ремедијацију и санацију, управљање радиоактивним отпадом, поступа по пријавама, представкама, жалбама и захтевима правних и физичких лица и извештава о предузетим мерама; наређује мере и доноси решења и закључке ради отклањања утврђених неправилности и врши контролу извршења наређених мера; припрема извештаје о резултатима извршених инспекцијских надзора; спроводи инспекцијски надзор над контролом радиоактивности роба при увозу, извозу и транзиту и над прометом извора јонизујућих зрачења, радиоактивних и нуклеарних материјала; спроводи мере за откривање и спречавање недозвољеног промета радиоактивних и нуклеарних материјала, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за покретање привредног преступа и кривичне пријаве; израђује предлог годишњег плана инспекцијских надзора из делокруга инспекције, сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; пружа стручну саветодавну подршку корисницима извора зрачења, припрема и врши превентивне инспекцијске надзоре; организује и обавља заједничке инспекцијске надзоре са инспекторима других органа; обавља послове везане за процену ризика и планирање; обавља послове везано за израду и ажирирање контролних листи и њихово објављивање на сајту инспекције; припрема одржавање информативних и образованих трибина и консултативних састанака са представницима корисника извора зрачења, њихових асоцијација, комора и удружења и других заинтересованих страна; ради на унапређењу комуникације са грађанима, невладиним сектором и медијима; обавља и друге послове из делокруга рада инспекције по налогу Руководиоца инспекције и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких наука или из области заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање три године радног искуства у области радијационе или нуклеарне сигурности и безбедности или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

### **38. Администратор за инспекцију**

#### **1 извршилац**

Врши пријем, експедицију и доставу поште из надлежности инспекције; води евиденцију о актима инспектора, дигитализацију списка предмета, израђује интерне дописе за потребе инспекције; води евиденцију о опреми и поправци опреме неопходној за рад, обавља припрему у реализацији техничке обуке инспектора; обавља и друге послове из делокруга рада инспекције по налогу Руководиоца инспекције.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа техничког, природног или друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика, комуникационе способности, познавање рада на рачунару.

#### **Члан 11.**

Запослени у Директорату на радном месту из члана 10. под редним бројем 37. овог Правилника, обављају послове у следећим местима рада:

Један инспектор, обавља послове за целу територију Републике Србије, а првенствено за подручје управних округа: Град Београд, Шумадијски, Подунавски, Браничевски и Поморавски управни округ, са седиштем у Београду.

Један инспектор, обавља послове за целу територију Републике Србије, а првенствено за подручје управних округа: Нишавског, Зајечарског, Расинског и Борског управног округа, са седиштем у Крушевцу.

Један инспектор, обавља послове за целу територију Републике Србије, а првенствено за подручје управних округа: Пчињског, Топличког, Јабланичког и Пиротског управног округа, са седиштем у Врању.

Један инспектор, обавља послове за целу територију Републике Србије, а првенствено за подручје управних округа: Сремског, Западнобачког, Мачванског и Колубарског управног округа, са седиштем у Шиду.

Један инспектор, обавља послове за целу територију Републике Србије, а првенствено за подручје управних округа: Златиборског, Моравичког, Рашког и Косовско-митровачког управног округа, са седиштем у Прибоју.

#### **Члан 12.**

На радна места под редним бројевима 9, 10, 13, 18, 29, 32 и 38. овог Правилника могу бити запослени приправници.

## **VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 13.**

По ступању на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије Број: 110-00-8/2019-1 од 8. фебруара 2019. године.

### **Члан 14.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-15/12/2019-01-пречишћен текст  
У Београду, 24. септембар 2024. године.

ДИРЕКТОР

Слађан Велинов, дипл. екон.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

### I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА

Правни основ за доношење овог прописа је члан 19. став 6 тачка б) Закона и члан 20. став 1. тачка б) Статута Директората, којим је уређено да директор Директората доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Директорату.

### II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА

Основни разлог за доношење новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Директорату јесте доношење Закона и у вези са тим дефинисан правни статус Директората као самосталног и функционално независног регулаторног тела које врши регулаторне, стручне и са њим повезане извршне послове у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, у складу са Законом, са знатно проширеним обимом надлежности. Истовремено, указује се потреба да се на ефикасан начин уреди питање унутрашњег уређења Директората, на начин да унутрашње јединице буду организоване кроз кабинет директора, три сектора и пет одељења. Разлог за такву организацију јесте боља ефикасност у функционисању и извршавању послова Директората, као и прелазак инспекције за заштиту од јонизујућих зрачења у састав Директората. Оваквом организацијом се постиже боља систематичност и синхронизација у раду што ће повећати продуктивност запослених, те ће се на тај начин обезбедити услови за квалитетно и ефикасно спровођење мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности током обављања делатности. Такође, новом организацијом се постиже и унапређује ефикасније праћење процене изложености становништва јонизујућим зрачењима, праћење нивоа радиоактивности и оцењивање њеног утицаја на становништво и животну средину, али и обављање других важних послова из ове области укључујући спровођење потребних мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и праћење њиховог извршавања, те редовно спровођење мониторинга радиоактивности у животној средини, као и успешно вршење регулаторног инспекцијског надзора.

### III СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

За спровођење овог прописа потребна су додатна новчана средства која ће се обезбедити из текуће буџетске резерве.