



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 29
29. мај 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 29.5.2018. године)
Број: 1930/2018-18-11

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 29.5.2018. године)
Број: 1930/2018-18-11

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС и 113/17) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 29.5.2018. године, донео

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС и 113/17) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр.16/15- пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 29.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 42/17, 58/17 и 11/18).
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник) је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Имајући у виду потребе процеса и организације рада у „Железнице Србије“ акционарско друштво и унапређења пословне ефикасности „Железнице Србије“ ад, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Мирослав Стојичић
Мр. Рајко Ковић
Ненад Кецман

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
„Железнице Србије“ акционарско друштво

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 42/17, 58/17 и 11/18), у члану 2. став 2. алинеја 14. после речи: «институционалном развоју» додају се речи: «и логистике».

Члан 2.

У члану 4. после речи: «људских ресурса», брише се реч: «и», уписује се зарез, а после речи: «попис» додају се речи: «и послови за подршку институционалном развоју и логистике».

Члан 3.

У члану 5. став 1. алинеја 14, после речи: «развој» додају се речи: «и логистику».

Став 2. мења се и гласи:

«Организациона шема «Железнице Србије» акционарско друштво дата је у Прилогу 1, који је саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Мења се назив члана 19 и гласи:

«Пројекат за институционални развој и логистику».

Члан 5.

У члану 19. после речи: институционални развој» додају се речи: «и логистику».

Члан 6.

У Табеларном прегледу (Прилог 2) Правилника врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Кабинет генералног директора (60000):

- 1) Послови по редним бројем 16. Шеф одељења за послове писарнице и архиве укидају се;
- 2) Систематизује се послови под редним бројем 17. и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Руководилац одељења за послове писарнице и архиве	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука			1	Руководи и планира рад писарнице и архиве; пружа стручна упутства, координира и надзира рад у писарници; разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података; усаглашава и врши сравњивање утрошка финансијских средстава – трошкови око слања поште (писма и пакети); врши контакте са ПТТ јединицама; израђује извештај о раду писарнице и кретању предмета; учествује у раду радних тела за израду општих аката којима се уређује канцеларијско пословање; архивира предмете достављене од стране обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета и чува архивску грађу; води архивску књигу; сачињава извештаје из делокруга послова писарнице и архиве; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

2. Медија центар, Одељење за комерцијалне послове и промоцију

- 1) Послови под редним бројем 5. Технички уредник - дизајнер, уклађују се.
2) Систематизују се послови под редним бројем 6, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Главни технички уредник	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у облику од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Припрема, технички прелом и дизајн свих издања интерног и екстерног информисања (Пруга, Информатор, Службени гласник, Билтен и остала издања). Предлаже унапређење визуелног идентитета свих издања и производа из домена рада Медија центра, учествује у реализацији свих активности Медија центра (изложбе, сајмови и друге комерцијалне делатности). Графички уређује информације за новинаре, посебне текстове за медије, као и посебна издања и публикације. Припрема графичка уређења и презентације за потребе сајта и друштвених мрежа Предузећа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3. Железнички музеј (60003):

- 1) послови под редним бројем 6. Фотограф укидају се;
- 2) послови под редним бројем 7. Радник на одржавању укидају се;
- 3) Систематизују се послови под редним бројем 9. и 10, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Фотограф - документариста	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			1	Снимање експоната збирки Железничког музеја за потребе документације; скенирање негатива, фотографија и архивске грађе ради заштите, излагања и публиковања материјала; припрема и стручна обрада снимљеног материјала за потребе музејске делатности; евидентирање и вођење музејске фототеке; складиштење, обрада и архивирање фотографске грађе; снимање манифестација за потребе “Железнице Србије” ад и Железничког музеја;
10.	Радник на одржавању - оператер	II или III степен стручне спреме	Све струке			2	Ради на одржавању свих грађевинских објеката на терену; ради на одржавању, чишћењу, подмазивању, полуконзервацији оригиналних музејских експоната одељења; ради на одржавању целог музејског простора (кошење траве и сређивање ограда); врши преглед објеката у циљу омогућавања њихове редовне употребе и пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, ради отклањања истих; прихвата и води кроз одељење индивидуалне посетиоце и групне посете; чува и брине се о безбедности музејског простора и изложених експоната.

4. Сектор за правне, персоналне и опште послове (60004):

- 1) Код послова под редним бројем 9 - Сарадник за административно - техничке послове, врши се измена, и то:
 - у колони 7 - број извршилаца, број: „13“ замењује се бројем: „8“.
- 2) Код послова под редним бројем 10. Руковац опремом и материјалом врше се измене и допуне, и то:
 - у колони бр. 3 - степен стручне спреме, односно образовања, речи: „основна школа“ замењују се речима: I или II степен стручне спреме“;
 - у колони бр. 4 - врста стручне спреме, односно образовања, речи: „основна школа“ замењују се речима: „основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, све струке“;
 - у колони бр. 7 - број извршилаца, број: 2“ замењује се бројем: „7“.

5. Одељење за угоститељство (60005)

- 1) Код послова под редним бројем 1. Шеф одељења за угоститељство, мења се назив посла и гласи: „Руководилац одељења за угоститељство“, остали услови остају непромењени;
- 2) Послови под редним бројем 7. Помоћни радник укидају се,
- 3) Систематизују се послови под редним бројем 8, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Радник на одржавању - оператер	II или III степен стручне спреме	Све струке		Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	1	Одржава хигијену просторија, санитарних уређаја и инвентара, повремено обавља генерално чишћење просторија и врши дезинфекцију истог; води рачуна о хигијени машине за судове; одржава хигијену у перионици суђа, помоћним просторијама и целом кухињском блоку, помаже у кухињи, помаже приликом истовара и утовара робе; врши преглед објеката у циљу омогућавања њихове редовне употребе и пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, ради отклањања истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

6. У називу Пројекат за институционални развој (60014), после речи: „развој“, додају се речи: „и логистику“.

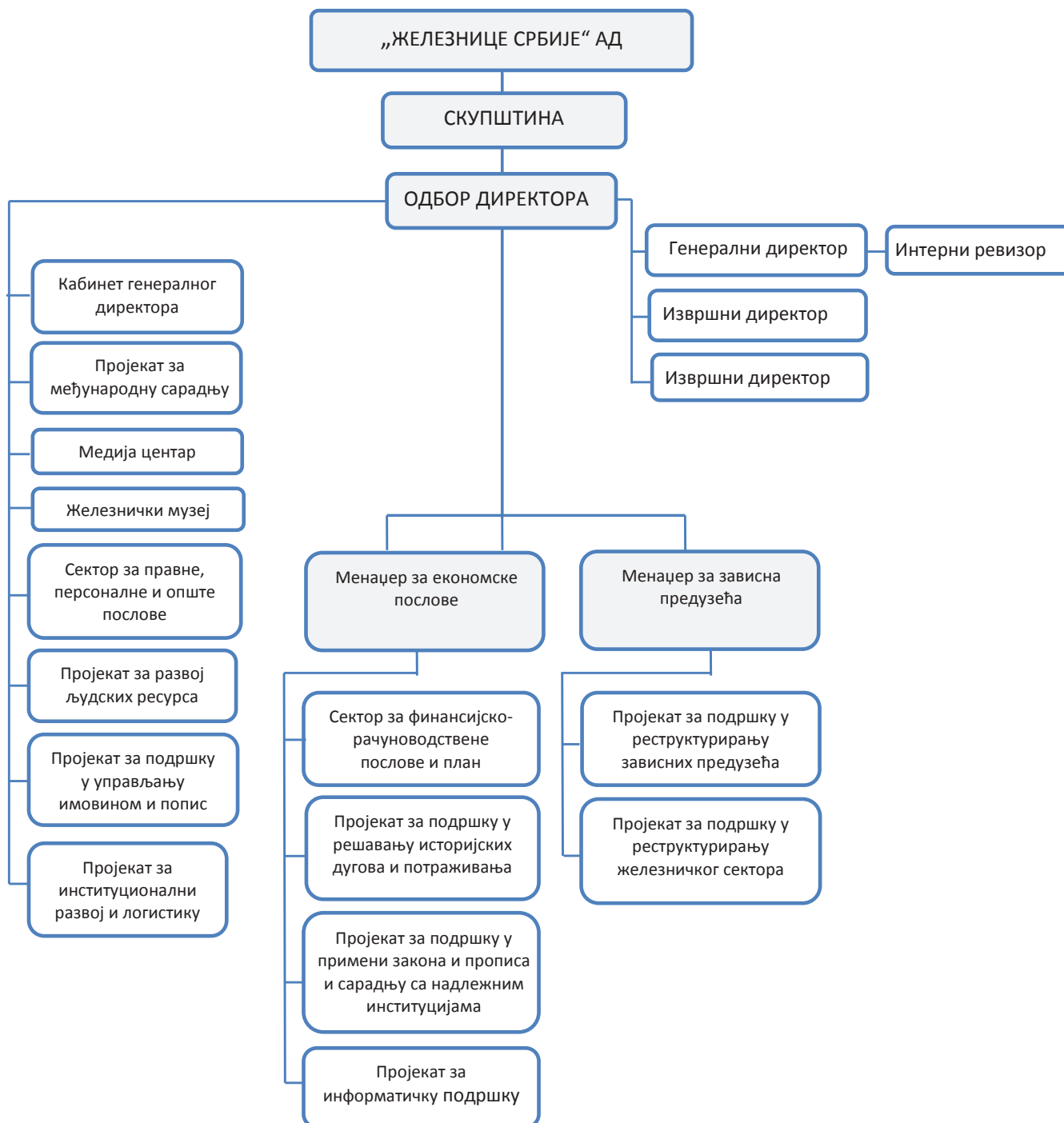
Члан 7.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво



С а д р ж а ј

“Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво	2
---	---

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија