



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 49
29. септембар 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 25.9.2018. године)
Број: 4/2018-678-198**

На основу члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), а у складу са Планом оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016-2020. године (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 41/16, 60/16, 27/17 и 64/17) и Плана о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016.-2020. године, број 5/2018-88-48 од 20.9.2018. године, Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 25.9.2018. године, донео

ОДЛУКУ о покретању поступка утврђивања вишка запослених у 2018. години

1. Покреће се поступак утврђивања вишка запослених запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у 2018. години.

2. Услед технолошких, економских и организационих промена у Друштву стекли су се услови за доношење Програма решавања вишка запослених, у складу са чланом 153. Закона о раду.

3. Одбор директора ће утврдити Предлог Програма решавања вишка запослених у 2018. години до 12.10.2018. године.

4. У складу са Законом о раду Предлог Програма решавања вишка запослених у 2018. години, доставиће се Националној служби за запошљавање и синдикатима.

5. Након прибављеног мишљења до 9.11.2018. године, Скупштина Друштва ће донети Програм решавања вишка запослених у 2018. години.

6. Одлука ступа на снагу даном доношења.

7. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Скуштина „Србија Карго“ а.д. је донела План оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016–2020. године (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 41/16, 60/16, 27/17 и 64/17) и План о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016–2020. године, број 5/2018-88-48 од 20.9.2018. године

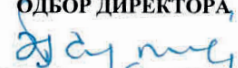
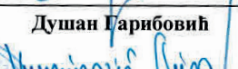
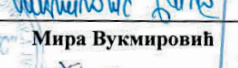
У складу са Програмом пословања „Србија Карго“ а.д. за 2016. годину реализовано је смањење за 775 запослених, док је у складу са Програмом пословања „Србија Карго“ а.д. за 2017. годину реализовано смањење за 614. Наставак процеса оптимизације броја запослених планиран је и у 2018. години, као једним од најважнијих сегмената наставка процеса реструктурирања, ради унапређења ефикасности и довођења Друштва у положај да пружа услуге високог нивоа, тако да на крају године у Друштву буде 2340 запослених.

У вези са наведеним, потребно је тежити реализацији смањења броја запослених у Друштву у периоду 2016–2020. године према усвојеном Плану оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016–2020. године, као једном од најважнијих сегмената наставка процеса реструктурирања и обавеза утврђеним аранжманом Републике Србије са Међународним монетарним фондом.

Све активности у циљу унапређења пословања Друштва се спроводе у оквиру финансијских ограничења Друштва.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 25.9.2018. године)
Број: 4/2018-679-198**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 25.9.2018. године донео

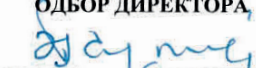
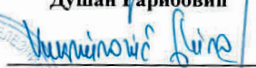
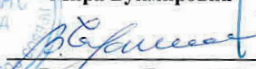
ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 25.12.2018. године.
4. Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у „Србија Карго“ а.д. врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца у циљу наставка процеса реструктурирања, а у циљу реализације Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016–2020. године (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 41/16, 60/16, 27/17 и 64/17) и Плана о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016–2020. године, број 5/2018-88-48 од 20.9.2018. године

На основу наведеног донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 25.9.2018. године)
Број: 4/2018-679-198**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 25.9.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

І. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

ІІ. Организација Друштва

Члан 2.

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза терета, утврђује организација у циљу обезбеђења непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

- послови вуче возова и техничко колских послова,
- послови одржавања возних средстава,
- саобраћајно транспортни послови,
- послови унутрашње контроле,
- послови управљања квалитетом пословања,
- комерцијално-транспортни послови,
- послови контроле прихода,

- послови интерне ревизије,
- правни и кадровски послови,
- финансијски послови и послови плана,
- рачуноводствени послови,
- послови набавки и стоваришног пословања,
- послови информационих технологија.

Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

1. Кабинет генералног директора
2. Центар за унутрашњу контролу
3. Центар за управљање квалитетом пословања
4. Комерцијално-Транспортни центар
5. Центар за контролу прихода
6. Центар за интерну ревизију
7. Сектор за правне и кадровске послове
8. Сектор за вучу возова и ТКП
9. Сектор за одржавање возних средстава
10. Сектор за саобраћај и транспорт
11. Сектор за финансијске послове и план
12. Сектор за рачуноводствене послове
13. Сектор за набавке и централна стоваришта
14. Сектор за информационе технологије

У оквиру Сектора образују се ниже организационе јединице – Секције и Одељења, док се у оквиру Центара образују ниже организационе јединице – Одељења.

У оквиру Секција се образују нижи организациони делови – Организационе јединице (ОЈ) и Станице.

Члан 4.

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву.

За Кабинет генералног директора организационо су везани послови унутрашње контроле, послови управљања квалитетом пословања, послови контроле прихода, послови интерне ревизије, комерцијално-транспортни послови, правни и кадровски послови.

Центар за унутрашњу контролу

Члан 5.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола врши сталну контролу примене одредаба Закона о безбедности у железничком саобраћају и Закона о интероперабилности железничког система, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове:

Контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; Контролу примене саобраћајно транспортних и техничких прописа; Контролу исправности железничких возила; Контролу примене прописа о кочењу возила; Контролу примене прописа о превозу пошљака под посебним условима; Контролу опремљености воза потребним средствима и прибором; Контролу примене прописа из области сигнализације; Контролу примене закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја; Контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима; Контролу примене употребе службене одеће и обуће и заштитних средстава; Контролу примене прописа о радном времену железничких радника; Контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја; Контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - општих аката којима се регулише материјално-финансијско пословање или уређују економски односи у Друштву. Прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе.

Послови унутрашње контроле се врше на свим пословима у оквиру Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду.

Центар за управљање квалитетом пословања

Члан 6.

У Центру за управљање квалитетом пословања обављају се следећи послови:

Вођења надзора, усклађивања, контроле и развојног усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом пословања на свим нивоима и пословним сегментима друштва у складу са захтевима стандарда SRPS EN ISO 9001:2015, као и свим системима безбедности, заштите и финансијског управљања и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења њихових захтева у оквиру своје делатности а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; Усклађивања, ажурирања и праћења стања лиценци и сертификованих система - управљања безбедношћу (СУБ), система за тела која се баве одржавањем теретних кола (ЕЦМ), система за испитивање техничке исправности железничких возила; Заштите здравља и безбедности на раду; Заштите животне средине; Заштите од пожара; Заштите у ванредним ситуацијама; Система безбедности објеката и возила и њихове заштите од крађа и других противправних радњи; Праћење законских прописа, предлагање и учествовање у доношењу интерних прописа.

Комерцијално-Транспортни Центар**Члан 7.**

Комерцијално-Транспортни Центар на основу утврђене пословне политике преговара и закључује уговоре са корисницима транспортних услуга и предлаже мере и стратегију наступања на тржишту.

У Комерцијално-Транспортном Центру обављају се следећи послови:

Стратегије и мере за наступање на транспортном тржишту и израда предлога и смерница комерцијалне политике; Преговарања и закључивања уговора са корисницима транспортних услуга; Праћење реализације закључених уговора и предузимање мера у случају дуговања; Уговарање послова који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза; Израда платформе и анализа за потребе постојећих и потенцијалним корисника превоза робе; Контролисања обрачуна унутрашњег и међународног саобраћаја; Израда спискова пријава Р-22 по страним превозницима, спискова КП-91, табела 18 и 186; Израда дефинитивних обрачуна по врсти саобраћаја за отправљања, приспећа и транзит; Израда табеларних прегледа транспортних прихода - узорак б и прилог уз узорак б; Рачунске контроле дневних и месечних рачуна благајни; Контроле унутрашњег отправљања к-140, унутрашњег приспећа к-165, међународног приспећа к-165м, међународног отправљања к-140м; Контроле утрошка строгоурачунатих образаца и евиденција о стању залиха истих; Одобравања требовања к-16, употребе и позајмице железничких пломби; Креирања извештаја по основу упита из сап система и сачињавање извештаја на основу статистичких и аналитичких података; Праћења прописа у вези међународног и унутрашњег саобраћаја како из транспортних, комерцијалних области тако и из области тарифа; Сарадње са царинским и инспекцијским органима;

Центар за контролу прихода**Члан 8.**

У Центру за контролу прихода обављају се следећи послови:

Контрола достављених обрачуна превозних трошкова по корисницима превоза; Надзор и евиденција о наручивању, испоруци, употреби и залихама контролних налепница и строгоурачунатих образаца; Решавање рекламационих захтева корисника превоза за повраћај више наплаћених превозних трошкова; Доставља Сектору за финансијске послове и план „Сумарника“ - налога за исплату по решеним рекламационим захтевима, као и доставља Решења рекламационих захтева корисницима превоза; Издавања калкулацијских и рачунских контролних примедби; Разматрања и одлучивања по приспелим објашњењима издатих контролних примедби (оснажење, смањење, напуштање, обрада предлога за тужбу); Контрола ажурности и комплетности рачунске документације која се у прописаним роковима доставља ЦКПУ од стране железничких станица односно Контрола

прихода иностраних железница; Рачунска контрола, тарифска контрола и раздвајање транспортних прихода по превозним исправама и другој рачунској документацији; Израда и достава међународних обрачуна иностраним железничким предузећима према Објави УИС 304; Пријем, контрола и обрада међународних обрачуна примљених од иностраних железничких предузећа; Обрада, обједињавање и исказивање месечних података о реализованим и раздвојеним транспортним приходима потребних за салдацију са иностраним железничким предузећима; Доставља извештаја надлежним службама Србија Карга по свакој утврђеној неуредности у благајничком пословању и руковању превозним исправама и строгоурачунатим обрасцима;

Центар за интерну ревизију**Члан 9.**

У Центру за интерну ревизију обављају се следећи послови:

Откривања слабих места у систему управљања Друштвом и предлагања мера и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања; Проверавања, испитивања и анализирања одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања; Испитивања функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола; Унутрашња ревизија финансијских и других извештаја који служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; Испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; Контроле примене закона, прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; Врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; Упоредивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; Упоредивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; Специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

Сектор за правне и кадровске послове**Члан 10.**

У Сектору за правне и кадровске послове обављају се следећи послови:

Заступања друштва у свим поступцима пред судовима и другим државним органима; Прикупљања, обраде и евидентирања документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака, сачињавања предлога уговора о вансудском поравнању; Контроле правне исправности и основаности испостављених пореских решења, накнада за комуналне таксе за истицање фирме

на пословном простору и за заштиту и унапређење животне средине и изјављивање правних лекова на исте; Нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката Друштва и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; Израде, контроле, оцене правне ваљаности и овера уговора који се закључују у Друштву; Учесћа у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву и усаглашавања коначног текста уговора; Вођења евиденције непокретности Друштва и учествовање у имовинскоправним поступцима; Планирања мера енергетске ефикасности у оквиру текућег и инвестиционог одржавања објеката и возних средстава; Обављања кадровских послова и извршавања радноправних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима из области радних односа; Вођења евиденција одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; Вођења послова безбедности и здравља на раду; Спровођења поступка утврђивања ризика на радном месту; Пријема и експедиције службене поште; Праћења одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом; Израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва; Обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења.

Сектор за вучу возова и ТКП

Члан 11.

Сектор за вучу возова и ТКП организује и оперативно обављања вучу возова на основу уговорених и очекиваних потреба превоза робе и обавља технички преглед кола и возова у унутрашњем као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова.

У Сектору за вучу возова и ТКП обављају се следећи послови:

Организације вуче возова, организације станичних маневра; Обављања вуче возова, обављања станичних маневра; Оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и особља вучног возила; Унапређења и развоја послова вуче возова; Истраживања и анализирања параметара експлоатације вучних возила; Израде турнуса вучних возила и особља вучног возила; Контроле исправности вучних возила; Израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче; Израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила; Припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичних маневра; Дефинисања потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете; Израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања; Контроле безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају; Пријема и пуштања кола у саобраћај после извршене оправке кола; Надзора над техничком исправношћу кола у саобраћају; Одређивања поступка са неисправним колима, Одржавања-текућа оправка без откачивања; Праћења и анализа техничког стања, техничких

неисправности и узрока неисправности и предузимање мера за побољшања стања; Израда прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа који се односе на карактеристике, коришћење и поступке са колима; Сарадња са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, прописа за товарење, обучавање и оспособљавање кадрова за обављање техничко-колских послова.

Послови из става 3. овог члана организују се у Управи Сектора, Секцијама и Организационим јединицама у оквиру Секција.

Сектор за одржавање возних средстава

Члан 12.

Сектор за одржавање возних средстава организује одржавање возних средстава (вучних и вучених) на основу дефинисаних и планираних потреба превоза, као и унапређења возних средстава на основу планова инвестиција.

У Сектору за одржавање возних средстава обављају се следећи послови:

Организација одржавања возних средстава (вучних и вучених); Вршење контролних техничких прегледа возних средстава; Вршење редовних и ванредних оправки мањег и већег обима; Израда планова одржавања и планова материјалног обезбеђења одржавања возних средстава; Отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима; Процесна контрола на одржавању возних средстава; Контрола и технички пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки; Израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања; Припрема уговора о пружању услуга трећим лицима у вези одржавања и оправке возних средстава и одржавања стабилних постројења и уређаја; Одржавање стабилних постројења и уређаја; Унапређење и развој система и послова одржавања; Истраживање и анализа параметара исправности вучних и вучених возила; Израда плана набавки из области одржавања возних средстава; Реконструкција возних средстава и израда плана инвестиција у стабилне и возне капацитете.

Опис послова радионице за одржавање возних средстава:

Радионице за одржавање возних средстава организују и обављају планске и ванпланске послове одржавања возних средстава (вучних и вучених). У радионицама за одржавање возних средстава обавља се: Организација одржавања возних средстава (вучних и вучених); Вршење контролних техничких прегледа возних средстава; Вршење редовних и ванредних оправки мањег и већег обима; Израда подлога за припрему материјалног обезбеђења одржавања возних средстава; Отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима; Процесна контрола на одржавању возних средстава; Контрола и технички пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки; Одржавање стабилних постројења и уређаја; Истраживање и анализа параметара исправности вучних и вучених возила и реконструкција возних средстава.

Послови за одржавање возних средстава организују се у Управи Сектора за одржавање возних средстава, Секцијама и Организационим јединицама, односно Радионицама.

Сектор за саобраћај и транспорт

Члан 13.

Сектор за саобраћај и транспорт обавља послове на основу пројектованог и креираног реда вожње за теретни саобраћај, систематизује податке о станичним и колским капацитетима у циљу њиховог рационалног коришћења ради организовања послова транспортног превоза робе за потребе корисника услуга и обавља послове маневрисања возним средствима.

У Сектору за саобраћај и транспорт обављају се следећи послови:

Пројектовања и креирања реда вожње за теретни саобраћај; Праћења, реализације и анализа извршења реда вожње; Предлагања мера за измене у важећем реду вожње; Припремања материјала за израду новог реда вожње; Систематизовање података о станичним капацитетима; Рационалног коришћење колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка, анализа колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање; Анализе стања страних теретних кола на нашој мрежи; Процес пописа теретних кола; Обрачун колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи; Израда годишњег плана поправки и набавки нових теретних кола; Праћења измена и израда нових прописа и упутстава; Праћења извршења превоза; Предузимања мера и отклањања проблема у извршењу реда вожње; Сарадње са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја и испостављања захтева страним управама за помоћ у колима; Достављања захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола; Давања диспозиције за скретање теретних кола; Оперативног праћења пошљаки опасног терета; Предузимања хитних мера при несрећама или незгодама које могу да угрозе безбедност у току транспорта, утовара или истовара опасног терета; Организације превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошљаоца до издавања пошљак примачу; Вагање кола на захтев корисника или по службеној дужности; Измена уговора о превозу и реекспедицији; Узорковања робе ради инспекцијског прегледа; Ангажовања око претовара пошљаке и око поправке товара; Израде тарифа за превоз робе и остале тарифске послове; Израде правилника и упутстава и њихових измена и допуна; Давање сагласности за признавање пошљаочевих пломби; Учествовања у раду међународних организација и радних група (СИТ, УИС и сл.); Припрема и праћења међународних споразума и уговора о превозу робе; Процесна контрола (оперативно праћење процесних услуга); Израде предлога за промену статуса службених места; Потражно рекламациони и иследни послови; Сарадње са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције); Растављања кола и локомотива на колосеку за рад; Закачивања и откачивања

возила при размештању; Маневрисање; Састављања и растављања ваздушног вода; Праћења локомотивских вожњи и руковање скретницама и исклизницама при размештању возила;

Послови из става 2. овог члана организују се у Управама Сектора, Секцијама, Одељењима и Станицама.

Сектор за финансијске послове и план

Члан 14.

У Сектору за финансијске послове и план обављају се следећи послови:

Финансијски послови који обухватају: Праћење законских прописа и интерних аката из делокруга финансијског пословања; Обрачун зарада и остала примања; Послови финасирања инвестиција; Послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; Послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради и праћењу реализације уговора; Послови са пословним банкама у земљи и иностранству; Послови праћења и ургирања наплате потраживања по основу уговора о централном обрачуну са домаћим и иношпедитерима и праћење и наплата осталих потраживања; Послови наплате и реализације инструмента безготовинског плаћања насталих потраживања и обавеза по свим основама на нивоу Друштва; Послови девизног платног промета; Праћење расположивих финансијских средстава; Сарадња са надлежним министарствима као и остали послови из домена финансијске функције.

Послови планирања обухватају: Израду годишњих и вишегодишњих планова Друштва; Учесће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова са општим циљевима и планом Друштва; Послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; Израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима.

Сектор за рачуноводствене послове

Члан 15.

У Сектору за рачуноводствене послове обављају се следећи послови:

Информисања и рачуноводственог извештавања у складу са националном и међународном регулативом; Састављања и достављања финансијских извештаја за ревизију; Рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; Рачуноводства залиха; Послови рачуноводственог надзора и контрола; Вођења главних и помоћних књига и евиденција; Обрачуна свих пореза; Књижења промена по текућим рачунима и усаглашавање стања са банкама на прокњиженим контима; Књижења и евидентирања промена по реализованим судским споровима на основу издатих налога; Вођења

аналитичких евиденција по комитентима (купци и добављачи) и усаглашавање стања обавеза и потраживања са комитентима на нивоу друштва; Усаглашавања промета главне књиге са аналитичким евиденцијама; Провера исправности докумената добијених из магацина (свих улазних и излазних докумената почев од МАТ 1 до МАТ 30) као и савјешта листа и матова; Састављања записника о пријему материјала од добављача; Припреме и достављања електронске извештаје о обрачунатом пдв-у и осталим порезима на прописаним обрасцима; Контролисања правилне примене упутстава и контролног плана; Праћења стања на прелазним рачунима банака;

Сектор за информационе технологије

Члан 16.

Сектор за информационе технологије врши послове управљања, контроле одржавања и развоја информационе технологије.

У Сектору за информационе технологије обављају се следећи послови:

Управљање Сектором и информатичким пројектима; Послови развоја информационих система (ИС); Пројектовање ИС; Апликативно програмирање; Имплементација, праћење и увођење нових информационих технологија; Одржавања постојећих информационих система (ИС); Репројектовање и репрограмирање постојећих апликација; Подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола...); Хардверско-софтверска подршка; Системско програмирање и управљање ресурсима на MAIN FRAME систему; Пројектовање, администрирање и управљање базама података; Пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже у Друштву; Подршка корисницима у Друштву; Послови експлоатације централног рачунаског система; Оператерски послови, послови надзора; Логистичка подршка; Припрема, контрола и унос података. Достава свих потребних извештаја и анализа за потребе Друштва.

Сектор за информационе технологије у оквиру својих одељења обавља послове за све организационе делове Друштва са седиштем у Београду.

Сектор за набавке и централна стоваришта

Члан 17.

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања и пописа имовине и обавеза.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова у име и за рачун Друштва у складу са позитивним законским прописима и подзаконским актима.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организацију и продају секундарних сировина и неактивних залиха и послове редовног пописа имовине и обавеза у току године.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности:

Планирања набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове; Сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке; Истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене); Израда предлога конкурсне документације и спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом); Спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција. Израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци; Администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке; Израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке; Вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, евидентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена; Врши и друге стручне послове у области јавних набавки.

Обављања спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва; Продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада; Продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања; Израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања. Планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева; Обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола; Кореспонденција са надлежним државним органима.

Послови набавки у оквиру Сектора за набавке и централна стоваришта организовани су на нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду, а материјално стоваришни послови се одвијају у оквиру централних стоваришта у Београду, Краљеву, Ужицу, Нишу, Новом Саду, Суботици и Панчеву – Кикинди.

Секције

Члан 18.

Секције су образоване у Сектору за вучу возова и ТКП, Сектору за одржавање возних средстава и Сектору за саобраћај и транспорт, и обухватају следеће организационе делове:

Сектор	Секција	Организација секције
СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД	ОЈ ЗА ВВ БЕОГРАД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ БЕОГРАД)
		ОЈ ЗА ВВ ПОЖАРЕВАЦ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ БЕОГРАД)
		ОЈ ЗА ВВ РУМА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ БЕОГРАД)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ	ОЈ ЗА ВВ НИШ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НИШ)
		ОЈ ЗА ВВ ЛАПОВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НИШ)
		ОЈ ЗА ВВ ЗАЈЕЧАР (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НИШ)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД	ОЈ ЗА ВВ НОВИ САД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НОВИ САД)
		ОЈ ЗА ВВ СУБОТИЦА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НОВИ САД)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ПАНЧЕВО	ОЈ ЗА ВВ ЗРЕЊАНИН (СЕКЦИЈА ЗА ВВ ПАНЧЕВО)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ	ОЈ ЗА ВВ УЖИЦЕ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ УЖИЦЕ)
		ОЈ ЗА ВВ КРАЉЕВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ УЖИЦЕ)
СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД	УПРАВА
		ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА
		ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА
		ОЈ ЗА РОС И ТЕРЕТНА КОЛА БЕОГРАД
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА- В. ПЛАНА
	СЕКЦИЈА ЗОВС НИШ	УПРАВА
		ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА НИШ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА НИШ
		ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА НИШ
	СЕКЦИЈА ЗОВС НОВИ САД	УПРАВА
		ОЈ ЗОВС НОВИ САД
		ОЈ ЗОВС СУБОТИЦА
		ОЈ ЗОВС РУМА
	СЕКЦИЈА ЗОВС КРАЉЕВО	УПРАВА
		ОЈ ЗОВС КРАЉЕВО
		ОЈ ЗОВС ПОЖЕГА
СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ	СЕКЦИЈА ЗА СТ БЕОГРАД	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница СУРЧИН (ТО ТОПЧ.,БГ ДУНАВ,ЗЕМУН)
		СТаница БЕОГРАД РАНЖ.(ТО РЕСНИК,МЛАД.)
		ОЈ ЗА СТ ПОЖАРЕВАЦ
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница РАДИНАЦ (ТО ПОЖ.,СМЕД.,М.КРСНА)

		СТаница ЛАПОВО РАНЖ (ТО В.ПЛ,БАТ,ЈАГ,СВИ)
		ОЈ ЗА СТ РУМА
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница РУМА(ТО СТ.ПАЗОВА)И СР.МИТРОВИЦА
		СТаница ШИД
		СТаница БРАСИНА(Т.О.ЗВОРНИК)
		СТаница ШАБАЦ
	СЕКЦИЈА ЗА СТ НИШ	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница ДИМИТРОВГРАД (Т.О. ПИРОТ)
		СТаница НИШ РАНЖИРНА (ТО ЛЕСКОВАЦ)
		СТаница РИСТОВАЦ (ТО ВРАЊЕ)
		СТаница Ц. КРСТ(ТО. АЛЕКС., ТО. СВРЉИГ)
		ОЈ ЗА СТ ЗАЈЕЧАР
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница БОР ТЕР. (ТО МАЈДАНПЕК,ЗАЈЕЧАР)
		СТаница ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ(ТО ПРАХОВО)
		УПРАВА
	СЕКЦИЈА ЗА СТ НОВИ САД	ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТ.НОВИ САД РАНЖ. (Т.О.ЖАБАЉ,ПЕТРОВАРАДИН)
		СТаница ВРБАС И ОЦАЦИ
		ОЈ ЗА СТ СУБОТИЦА
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница СУБОТИЦА(ТО НАУМ.,СЕНТА,Б.ТОП.)
		СТаница СОМБОР (ТО.ЦРВЕНКА,ТО.БОГОЈЕВО)
		УПРАВА
	СЕКЦИЈА ЗА СТ ПАНЧЕВО	ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница ПАНЧЕВО ГЛ (ТО ПАНЧ.ВАРОШ,ОВЧА)
		СТаница ВРШАЦ
		СТаница КИК.,ЗРЕЊ.(ТО.ЗР.ФАБРИКА,ЕЛЕМИР)
		УПРАВА
	СЕКЦИЈА ЗА СТ УЖИЦЕ	ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница ВРЕОЦИ(Т.О.ЛАЈКОВАЦ,ВАЉЕВО)
		СТаница ПОЖЕГА(ТО УЖИЦЕ ТЕР.) И ЧАЧАК

		СТаница ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА
		ОЈ ЗА СТ КРАЉЕВО
		УПРАВА
		ПОДУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница КРАЉЕВО(ТО РАШКА, ЈОШАНИЧКА БАЊА)
		СТаница КРАГУЈЕВАЦ (Т.О. КРУШЕВАЦ)

III. Систематизација послова

Члан 19.

Назив, опис и шифра описа посла, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, посебна знања, посебни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

Члан 20.

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У Табеларном прегледу Правилника, у рубрици „стручна спрема“ употребљене ознаке имају следеће значење:

„7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то 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, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„6“ - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму 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 (2005. година);

„5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме);

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме);

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме);

„2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме);

„1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 21.

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно образовања.

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7/6), у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају значење одговарајућих научних, односно стручних области у оквиру образовно-научних поља, и то:

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно ижењерство, железнички одсек	Образовно-научно поље Техничко-технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско ижењетство	
ВШМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжерењство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке	Област елетротехничко инжењерство	
ЕТФ	Електротехнички факултет		
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке	Област архитектура	
АФ	Архитектонски факултет	Област организационе науке	
ФОН	Факултет организационих наука	Област биотехничких наука, шумарство	
ШФ	Шумарски факултет	Све области	
ФТС	Факултет техничког смера		
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ВШСС	Висока школа струковних студија		

ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно-научно поље Друштвено- хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке науке	
ФФ	Филолошки факултет	Област - филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ВШСС	Висока школа струковних студија		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област рачунарства, односно Електротехничко и рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно- математичких наука, односно Техничко- технолошких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област инжењерство заштите на раду	Образовно научно поље природно- математичких наука
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака	Назив школе
СШСС	Средња школа саобраћајне струке
СШМС	Средња школа машинске струке
СШГС	Средња школа грађевинске струке
СШЕТС	Средња школа електротехничке струке
СШЕС	Средња школа економског смера
СШПС	Средња школа правног смера
СШДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СШДС	Средња школа друштвеног смера
СШТС	Средња школа техничког смера
ГИМ	Гимназија

За називе појединих организационих јединица и радних места употребљене су скраћенице са значењем датим у табеларном приказу.

Скраћеница	Објашњење
ИНЖ	ИНЖЕЊЕР
ГЛ.	ГЛАВНИ
ВСС	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
РУК.	РУКОВОДИЛАЦ
ТКК	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ И КОЛСКИ ПОСЛОВИ
ПП	ПЛАТНИ ПРОМЕТ
ЦО	ЦЕНТРАЛНИ ОБРАЧУН
СС	СТРУЧНИ САРАДНИК
ФИН.МАТ	ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО
СТК	САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ
ОВС	ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ЕФ	ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ
ЗОВС	ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ОВС	ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ВВ	ВУЧА ВОЗОВА
СТ	САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ
ТКП	ТЕХНИЧКО-КОЛСКИ ПОСЛОВИ

Члан 22.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу делатности железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са уговором о раду.

Члан 23.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о железници („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018), Законом о безбедности у железничком саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018) и Законом о интероперабилности железничког система („Сл. гласник РС“, бр.41/2018), непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу несрећа и незгода, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању железничких возила утврђују се посебна знања (колона „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа).

Посебна знања из става 1. овог члана прописана су Правилником о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646 („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

Члан 24.

За обављање појединих послова утврђује се посебна знања која произлазе из појединих прописа и стандарда (колона „Посебна знања у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит;
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за

стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;

3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду;
4. за послове заштите од пожара за које је прописано - положен стручни испит за практично обављање послова заштите од пожара;
5. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутство 245 („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 3/2001);
6. за универзалног заваривача из СРПС ЕН 287-1:2012.

Члан 25.

За обављање послова запослених који у складу са Законом о железници („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018), Законом о безбедности у железничком саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018) и Законом о интероперабилности железничког система („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018) непосредно учествују у вршењу делатности железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колона „у складу са - Правилник о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници“ („Службени гласник РС“, бр. 24/2017)“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Службени гласник РС“, бр. 24/2017) и Правилник о претходним и периодичним лекарским

прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/17).

Члан 26.

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови који произлазе из прописа којима се уређује област безбедности и здравља на раду или других прописа (колона „посебни здравствени услови у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. за возача друмског возила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима (Службени гласник РС“, бр. 41 од 2. јуна 2009, 53 од 29. јула 2010, 101 од 30. децембра 2011, 32 од 8. априла 2013 - УС, 55 од 23. маја 2014, 96 од 26. новембра 2015 - др. закон, 9 од 5. фебруара 2016 - УС, 24 од 26. марта 2018, 41 од 31. маја 2018, 41 од 31. маја 2018 - др. Закон);
2. за возача локомотора аналогно машиновођи на маневри из - Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници (“Службени гласник РС“, бр. 24/2017);
3. за запослене који послове обављају на висини преко 2 м према Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/17);
4. за све запослене који обављају послове која су проглашена за радна места са повећаним ризиком према Акту о процени ризика за радна места у радној околини акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (Одлука одбора директора од дана 23.07.2018. године број 4/2018-618-190) и Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/17).

Члан 27.

За обављање појединих послова утврђује се радно искуство у годинама (колона „радno искуство“ Табеларног прегледа).

Радно искуство из става 1. овог члана је искуство стечено на послу у том степену стручне спреме.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које

први пут заснива радни однос, у својству приправника, ако је услов за рад на одређеним пословима утврђено радно искуство, као и уколико је приправнички стаж прописан законом. Дужина трајања приправничког стажа се уређује законом и Колективним уговором код послодавца.

Члан 28.

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колона „број извршилаца“ Табеларног прегледа).

Члан 29.

Описи послова из Табеларног прегледа утврђени су у Прегледу описа послова, који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

IV. Завршне одредбе

Члан 30.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18, 17/18, 23/18, 32/18 и 42/18) са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Одлука Одбора директора бр. 4/2018-677-197 од 20.9.2018. године).

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 25.12.2018. године.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић



Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	10
10200 ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА										
10201 УПРАВА ЦЕНТРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	1020	7	ФТС,					7	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМЕ БЕЗБЕДНОСТИ	1021	7	ФТС,					5	1
3	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМЕ ЗАШТИТЕ	1022	7	ФТС,					5	1
4	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА КОРПОР. ОДГОВОРНОСТ	1023	7	ФТС,ФДС					3	1
5	ВОДЕЋИ ИНЖ. ЗА КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	1024	8	ФТС,ФДС					3	1
6	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА УКП	1025	7	ФТС,					3	1
7	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА СУБ	1026	7	ФТС,					3	1
8	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	1027	7	ФТС,					3	1
9	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА НЕСРЕЋЕ И НЕЗГОДЕ	1028	7	ФТС,					3	1
10	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1029	7	ФТС,					3	1
11	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	1030	7	ЕТФ, ФТС					3	1
12	ИНСПЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА	1031	7	ФТС,					3	1
13	КООРДИНАТОР ЗА ФУК	1032	7	ФТС,ФДС					3	1
14	КООРДИНАТОР ЗА БЗР	1033	7	ФТС,ФДС					3	1
15	ГЛ. КООРДИНАТОР-ЗАШТ.ПОЖ. И ВАНРЕД.СИТ.	1034	7	ФТС,ФДС					3	1
16	КООРДИНАТОР СИГУР. ОБЈ, ВОЗИЛА И РОБЕ	1035	7	ФТС,ФДС					3	1
17	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1036	7/6	ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС					2	1
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА:										17
10300 КОМЕРЦИЈАЛНО-ТРАНСПОРТНИ ЦЕНТАР										
10301 УПРАВА ЦЕНТРА										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	1037	7	СФ, ЕФ		да			3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	1038	7	СФ, ЕФ		да			3	1
3	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПРОДАЈУ	1039	7	СФ,ЕФ		да			1	2

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
1	НАЧЕЛНИК		1056	7	ЕФ,СФ,ТФ	да			1	1
2	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР - ТРАНСПОРТНИ ПОСЛОВИ		1057	7	ЕФ,СФ,ФДС	да			1	2
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ТРАНСПОРТНИ ПОСЛОВИ		1058	7/6	ЕФ,СФ,ПФ / ВШСС,ВШДС	да			1	2
УКУПНО:										5
10306 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ										
1	НАЧЕЛНИК		1059	7	ЕФ,СФ,ТФ	да			1	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА		1060	7	ЕФ,СФ	да			1	1
3	КОРДИНАТОР ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА		1061	7	СФ,ЕФ,ФДС	да			1	1
4	КОРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ		1062	7	СФ,ФЕС,ФДС	да			1	2
5	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ		1063	7	СФ,ФДС	да			1	3
УКУПНО:										8
УКУПНО КОМЕРЦИЈАЛНО-ТРАНСПОРТНИ ЦЕНТАР:										
10400 ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА										
10401 УПРАВА ЦЕНТРА										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА		1064	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС				5	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА		1065	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС				5	1
3	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР		1066	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ				3	1
4	ГЛ. КООРДИНАТОР		1067	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС	ДА			5	1
5	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА		1068	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС	ДА			3	2
6	КОНТРОЛОР ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ		1069	6,4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС	ДА			3	3
7	КОНТРОЛОР ОБРАЧУНА		1070	6,4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС	ДА			3	3
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА:										12
10500 ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ										
10501 УПРАВА ЦЕНТРА										
1	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ		1071	7	ЕФ,ФТС,ФДС	ДА			1	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1	2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ У САП-У	1090	7	ФДС, ФТС	ДА				1	2
2	ГЛ. КОНТРОЛОР КАДРОВСКЕ ДОКУМ. У САП-У	1091	7	ФДС, ФТС					1	1
3	КООРДИНАТОР ОДРЖАВ. ИНФО ТИПОВА У САП-У	1092	7	ФДС, ФТС	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ	1093	7/6	ФДС, ВШДС					1	1
УКУПНО :										5
11400 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ										
1	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗА БЗР	1094	7	ФЗР, ФДС, ФТС		ДА			3	1
2	НАЧЕЛНИК	1095	7	ФЗР, ФДС, ФТС		ДА			3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПОВРЕДЕ И ОСПОС.ЗА БЗР	1096	7	ФЗР, ФДС					2	1
УКУПНО :										3
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ:										
12000 СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП										
12100 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	1097	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1098	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1099	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
4	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	1100	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
5	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	1101	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
6	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	1102	6/4	ВШТС,ВШДС,СШДС,СШТС						1
УКУПНО :										6
12200 ОДЕЉЕЊЕ ОПЕРАТИВЕ И РЕДА ВОЈЊЕ ВВ										
1	НАЧЕЛНИК	1103	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ГЛ. ПРОЈЕКТАНТ РЕДА ВОЈЊЕ И ЕВ-40	1104	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				2	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЕКСП.ВУЧНИХ ВОЗИЛА	1105	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				2	1
4	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЕКСП. ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ТКП	1106	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				2	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1	2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
5	В.СТРУЧНИ САРАДНИК ЕК.ПОСЛ. И ОСИГУРАЊА	1107	7/6	ФДС,ФТС,ВШДС,ВШТС	ДА				2	1
6	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	1108	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				2	6
УКУПНО :										11
12300 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1109	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
УКУПНО :										1
12301 ОЈ ЗА ВВ БЕОГРАД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ БЕОГРАД)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	5
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА			1	1
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		5
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1
9	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			80
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			8
11	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА		ДА			6
12	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			15
УКУПНО:										125
12302 ОЈ ЗА ВВ РУМА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ БЕОГРАД)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	5

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	5	6а	66	7а	76	8	10
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА			1	1
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		5
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1
9	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			44
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			7
11	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			1
12	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			30
УКУПНО:										98
12303 ОЈ ЗА ВВ ПОЖАРЕВАЦ (СЕКЦИЈА ВВ БЕОГРАД)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	НАДЗОРНИК ВУЧЕ И ТКП	1122	4	СШТС	ДА		ДА			3
3	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
4	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			21
5	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			3
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			25
УКУПНО:										54
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД:										278
12400 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1109	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:										1
12401 ОЈ ЗА ВВ НИШ (У СЕКЦИЈИ ЗА ВВ НИШ)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	5	6а	7а	7б	8	10	
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА			5	4	
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА		1	1	
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ И ТКП	1122	4	СШТС	ДА	ДА			5	
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС					1	
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА	ДА		5	
9	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС					1	
10	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА				77	
11	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА	ДА			19	
12	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА	ДА			7	
13	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА	ДА			35	
УКУПНО:									158	
12402 ОЈ ЗА ВВ ЛАПОВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НИШ)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА			3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕ-ФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА			1	1	
3	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА			5	4	
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА		1	1	
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС					1	
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА	ДА		1	
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС					1	
8	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА	ДА			63	
9	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА	ДА			15	
10	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА	ДА			2	
11	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА	ДА			10	
УКУПНО:									100	
12403 ОЈ ЗА ВВ ЗАЈЕЧАР (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НИШ)										

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10	
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				1	1	
3	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	
4	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1	
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1	
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		1	
7	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			21	
8	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			8	
9	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			6	
10	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			10	
					УКУПНО:						54
					УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ:						313
12500 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД											
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1109	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	
					УКУПНО:						1
12501 ОЈ ЗА ВВ НОВИ САД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НС)											
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				1	1	
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА					1	
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1	
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		4	
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1	
8	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			35	
9	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			3	

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1	2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
10	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г,СШТС	ДА		ДА			6
11	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			10
УКУПНО:										67
12502 ОЈ ЗА ВВ СУБОТИЦА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ НС)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	5
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ И ТКП	1122	4	СШТС	ДА		ДА			4
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		1
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1
9	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			32
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ,СШТС	ДА		ДА			8
11	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г,СШТС	ДА		ДА			6
12	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			20
УКУПНО:										81
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД:										
12600 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ПАНЧЕВО										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1109	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:										1
12601 ОЈ ЗА ВВ ЗРЕЊАНИН(СЕКЦИЈА ЗА ВВ ПАНЧЕВО)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	3
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА			1	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	4	5	6а	66	7а	76	8	10
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ И ТКП	1122	4	СШТС	ДА		ДА			2
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
6	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			25
7	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА		ДА			14
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			15
УКУПНО:										62
УКУПНО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО:										63
12700 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1109	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:										1
12701 ОЈ ЗА ВВ УЖИЦЕ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ УЖИЦЕ)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	4
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА			1	1
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		5
8	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			44
9	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	3Г.СШТС	ДА		ДА			1
10	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА		ДА			12
11	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			20
УКУПНО:										91
12702 ОЈ ВВ КРАЉЕВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ УЖИЦЕ)										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1110	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1111	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	1112	7	МФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	1113	6/4	ВШТС,СШТС	ДА				5	5
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1114	4/6	ВШТС,СШТС	ДА	ДА			1	1
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	1115	4	СШТС,СШДС						1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1116	4	СШТС		ДА		ДА		2
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	1117	4	СШСС,СШЕС						1
9	МАШИНОВОЂА	1118	4	СШТС	ДА		ДА			64
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	1119	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			7
11	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	1120	3	2Г.СШТС	ДА		ДА			1
12	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	1121	4	СШТС	ДА		ДА			5
УКУПНО:										90
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ:										182
УКУПНО СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП:										1002
13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТВА										
13100 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР	1123	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЛОКОМОТИВЕ	1124	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	1
3	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	1125	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЛОКОМОТИВЕ И СУБ	1126	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	1
5	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	1127	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	1
6	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗОВС	1128	7	МФ, ЕФ, ФТС ИЛИ ПФ	ДА				3	4
7	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	1129	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА				3	2
8	ГЛ. КОНТРОЛОР	1130	7	ФДС, ФТС						2
9	ГЛ. ИНЖЕЊЕР	1131	7,6	ФТС,ВШТС						2

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
10	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1132	6,4	ВШМС, или 4 СШТС, СШДС						2
11	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ	1133	6,4	ВШМС, или 4 СШТС, СШДС						1
12	РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	1134	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
13	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗОВС-НЕСРЕЋЕ, НЕЗГОДЕ	1135	7	МФ, ЕТФ, ФТС ИЛИ ПФ	ДА				3	1
УКУПНО:										21
13200 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУМСКА ВОЗИЛА										
1	НАЧЕЛНИК	1136	7,6	ФТС, ВШТС					3	1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУМСКА ВОЗИЛА	1137	6,4	ВШМС, 4СШТС, СШДС						2
УКУПНО:										3
13300 СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД										
13301 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1138	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЭС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1139	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЭС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	1140	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЭС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	1141	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЭС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:										4
13302 ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ										
1	ШЕФ ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ	1142	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	1143	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	1144	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						4
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1145	7	ПМФ, МТФ						1
5	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС						1
6	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	1147	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
7	РЕФЕРЕНТ-ИСЛЕДНИК	1148	4	СШМС, СШЕТС, СШДС						1
8	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
9	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1150	4	СШМС, СШЕТС						3
10	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	1151	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
11	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	1152	4,3	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						1
12	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1153	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА					1
13	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	1154	4	СШМС ИЛИ СШТС						2
14	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	1155	4	СШХС						2
15	РУКОВОАОЦ СТАБИЛНОГ КОМПРЕСОРА	1156	4,3	СШМС						1
16	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	1157	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1
17	АЛАТНИЧАР	1158	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1
18	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ ПОСТРОЈЕЊА	1159	3	ЗГ. СШМС						2
УКУПНО:										33
13303 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА										
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1
2	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	1162	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1
3	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						5
4	ДЕФЕКТОР	1163	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3
5	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1164	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1165	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
7	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	1166	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2
8	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	1167	4,3	СШТС, СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				3
9	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1168	4,3	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						3
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1169	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						3
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1170	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
12	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1171	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
13	МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗИНИ	1172	3	ЗГ. СШЕТС						2

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВУЧНЕ МОТОРЕ	1173	3	ЗГ. СШМС							1
15	МЕХАНИЧАР	1174	3	ЗГ. СШМС							2
16	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	1175	3	ЗГ. СШЕТС							2
17	БРАВАР	1176	3	ЗГ. СШМС							7
УКУПНО: 44											
13304 ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА											
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА					3	1
2	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	1147	4	СШМС ИЛИ СШЕТС							1
3	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС							4
4	ДЕФЕКТАТОР	1163	4	СШМС ИЛИ СШЕТС							4
5	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	1167	4,3	СШТС, СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА						4
6	САРАДНИК ЗА СНИМАЊЕ РАДОВА	1177	4	СШДС ИЛИ СШТС							1
7	БРАВАР	1176	3	ЗГ. СШМС							3
8	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	1175	3	ЗГ. СШЕТС							2
УКУПНО: 20											
13305 ОЈ ЗА РОС И ТЕРЕТНА КОЛА БЕОГРАД											
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА					3	1
2	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	1162	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.							2
3	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС							3
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	1147	4	СШМС ИЛИ СШЕТС							2
5	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС							3
6	ПАРТИВОЂА	1178	4,3	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС							3
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	1167	4,3	СШТС, СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА						1
8	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1171	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС							1
9	СТОЛАР	1179	4,3	СШДПС ИЛИ ЗГ. СШДПС, СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС	ДА						2

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
10	БРАВАР		1176	3	ЗГ. СШМС					2
11	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА		1180	3,1	ЗГ. СШТС ИЛИ ДО 1 Г. СШ					1
12	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА		1181	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС					6
13	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1182	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС					1
УКУПНО:										28
13306 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА - В. ПЛАНА										
1	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ		1183	7,6	МФ, ЕФ, ФТС, ИЛИ ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШ	ДА			3	1
2	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС		1184	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС					1
3	ПОСЛОВОЂА		1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС					1
4	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНИЦУ		1185	4	СШМС	ДА				5
5	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ		1167	4,3	СШТС, СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА				5
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ		1186	4	СШМС ИЛИ СШЕТС					1
УКУПНО:										14
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД:										
13400 СЕКЦИЈА ЗОВС НИШ										
13401 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ		1138	7	СФ,МФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ		1139	7	СФ,МФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ		1140	7	СФ,МФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1
4	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА		1141	7	СФ,МФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1
УКУПНО:										4
13402 ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ НИШ										
1	ШЕФ ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ		1142	7	МФ ИЛИ ЕФ	ДА			3	1
2	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА		1143	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.					1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР		1131	7,6	ФТС,ВШТС					3

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
4	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС						3
5	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1153	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	1186	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
7	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	1155	4	СШХС						1
8	ВОЗАЧ	1187	4,3	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1
9	БРАВАР	1176	3	ЗГ. СШМС						2
10	МЕТАЛОСТРУГАР	1188	4,3	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						1
УКУПНО:										17
13403 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА НИШ										
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1
2	ГЛ. ИНЖЕЊЕР	1131	7,6	ФТС,ВШТС						2
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	1144	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						8
4	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС						1
5	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	1184	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
6	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						5
7	ДЕФЕКТОР	1163	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						6
8	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1164	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1165	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
10	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	1167	4,3	СШТС, СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				4
11	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1168	4,3	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						1
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1169	4,3	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						6
13	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1170	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						3
14	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1171	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						5
15	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	1186	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
16	МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗНИ	1172	3	ЗГ. СШМС						1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
1	ШЕФ ОЈ		1161	7	МФ,ЕФ или ОСТАЛИ ФАК.	ДА			3	1
2	ПОСЛОВОЂА		1149	4	СШМС или СШЕТС					1
3	ДЕФЕКТАТОР		1163	4	СШМС или СШЕТС					1
4	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА		1164	4	СШМС или СШЕТС					1
5	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ		1167	4,3	СШТС, СШМС или ЗГ. СШМС	ДА				1
6	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1170	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС					1
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1171	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС					1
8	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1169	4,3	СШЕТС или ЗГ. СШЕТС					1
9	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ		1186	4	СШМС или СШЕТС					1
10	СТОЛАР		1179	4,3	СШДПС или ЗГ. СШДПС, СШТС или ЗГ. СШТС	ДА				1
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1153	3	СШМС или ЗГ. СШМС	ДА				1
УКУПНО:										11
13504 ОЈ ЗОВС РУМА										
1	ШЕФ ОЈ		1161	7	МФ,ЕФ или ОСТАЛИ ФАК.	ДА			3	1
2	ПОСЛОВОЂА		1149	4	СШМС или СШЕТС					1
3	ДЕФЕКТАТОР		1163	4	СШМС или СШЕТС					1
4	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ		1167	4,3	СШТС, СШМС или ЗГ. СШМС	ДА				1
5	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1171	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС					1
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		1169	4,3	СШЕТС или ЗГ. СШЕТС					2
УКУПНО:										7
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС НОВИ САД:										
13600 СЕКЦИЈА ЗОВС КРАЉЕВО										
13601 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ		1138	7	СФ,МФ,ЕФ,ЕФ,ФЭС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ		1139	7	СФ,МФ,ЕФ,ЕФ,ФЭС,ФЕС,ФТС	ДА			3	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1	2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	1140	7	СФ, МФ, ЕФ, ФЕ, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТРЕТНА КОЛА	1141	7	СФ, МФ, ЕФ, ФЕ, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:										4
13602 ОЈ ЗОВС КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1
2	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	1162	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						3
3	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС						1
4	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
5	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1190	4	СШМС		ДА				2
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	1186	4	СШМС, СШЕТС, СШДС						2
7	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	1155	4	СШХС						1
8	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1171	4,3	СШМС, ЗГ СШМС						2
9	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1170	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1169	4,3	СШЕТС, ЗГ СШЕТС						2
11	БРАВАР	1176	3	ЗГ СШМС						2
12	МЕХАНИЧАР	1174	3	ЗГ СШМС						2
13	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	1175	3	ЗГ. СШЕТС						2
14	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1191	4	СШЕТС						2
15	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1153	4,3	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2
16	МЕТАЛОСТРУГАР	1188	4,3	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						1
17	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	1192	3	ДО 1Г СШМС						1
18	РЕФЕРЕНТ-ИСЛЕДНИК	1148	4	СШМС, СШЕТС, СШДС						1
УКУПНО:										31
13603 ОЈ ЗОВС ПОЖЕГА										
1	ШЕФ ОЈ	1161	7	МФ, ЕФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
2	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	1162	7	МФ, ЕФ или ОСТАЛИ ФАК.						1
3	КОНТРОЛОР	1146	6	ВШМС, ВШЕТС, ВШДС						2
4	ПОСЛОВОЂА	1149	4	СШМС или СШЕТС						3
5	ДЕФЕКТОР	1163	4	СШМС или СШЕТС						3
6	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	1167	4,3	СШТС, СШМС или ЗГ. СШМС		ДА				2
7	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	1186	4	СШДС или СШТС						1
8	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1153	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС		ДА				1
9	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1170	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС						2
10	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	1171	4,3	СШМС или ЗГ. СШМС						2
11	СТОЛАР	1179	4,3	СШДПС или ЗГ. СШДПС, СШТС или ЗГ. СШТС		ДА				1
12	БРАВАР	1176	3	ЗГ. СШМС						2
УКУПНО:									21	
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС КРАЉЕВО:										
УКУПНО СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА									56	
УКУПНО СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ										
14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ										
14010 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР	1193	7	СФ		ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	1194	7	СФ		ДА			3	1
3	САВЕТНИК ЗА ТОТ	1195	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ		ДА			5	1
4	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1196	7	СФ		ДА			1	1
5	ГЛ. КООРДИНАТОР-ЕКСПЛОАТАЦИЈА И ОБРАЧУН	1197	7	СФ		ДА			1	1
6	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1198	7	СФ		ДА			1	1
7	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ	1199	7	ЕФ, СФ, ПФ		ДА			1	1
8	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1200	6	ВШДС, ВШЕТС		ДА				1
9	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ	1201	6/4	ВШСС, ВШДДС, СШСС, СШДДС						1

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
УКУПНО:										
14020 ОДЕЉЕЊЕ-САОБРАЋАЈ И ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК		1202	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
2	РУК. ПРОЈЕКТА-САОБ. И СТАНИЧНИ КАПАЦИТЕТ		1203	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
3	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА РЕД ВОЖЊЕ		1204	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР					1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕД ВОЖЊЕ		1205	7/6	СФ / ВШСС					1
5	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ		1206	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР					1
УКУПНО:										
14030 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАКНАДЕ ИЖС, НЕСРЕЋЕ И НЕЗГОДЕ										
1	НАЧЕЛНИК		1207	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН		1208	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
3	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА		1209	7	ТФ				1	1
4	КООРДИНАТОР ЗА НЕСРЕЋЕ И НЕЗГОДЕ		1210	7	СФ					1
УКУПНО:										
14040 ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИВЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИВЕ		1211	7	СФ / ВШСС				1	1
2	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ		1212	7	СФ				1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ВЕЛИКЕ КОРИСНИКЕ		1213	7	СФ / ВШСС					1
4	ГЛ. ДИСПЕЧЕР		1214	6/4	ВШСС / СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР					10
УКУПНО:										
14050 ОДЕЉЕЊЕ-ПРЕВОЗ ОМ И ОПЕРАТЕРСКИ УГОВОРИ										
1	НАЧЕЛНИК		1215	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
2	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ		1216	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР				1	1
3	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ		1217	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР / СФ ЛО.				1	1
4	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА		1218	6/4	ВШСС, СШСС, СШСС ЖЕЛ. СМЕР				1	5

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
УКУПНО:										
14060 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОБРАЧУН КОЛА										
1	НАЧЕЛНИК	1219	7	СФ		ДА			1	1
2	РУК. ПРОЕКТА РАЦИОНАЛНОГ КОРИШЋЕЊА КОЛА	1220	7	СФ, ФТС		ДА				1
3	РУК. ПРОЕКТА ЗА ПРОПИСЕ И ЕКСПЛ. КОЛА	1221								1
4	РУК. ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОНИХ АПЛ ПРОГРАМА	1222	7	СФ					1	1
5	КООРДИНАТОР ОБРАЧУНА И САЛД. СТРАНИХ КОЛА	1223	7	СФ, ЕФ, ФДС, ФТС		ДА				1
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ОБРАЧУНА И САЛД. КОЛА	1224	7/6	СФ, ЕФ, ФДС, ФТС / ВШСС		ДА				1
УКУПНО:										
14070 СЕКЦИЈА ЗА СТ БЕОГРАД										
14071 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	1225	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	1226	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				1	1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	1227	4	СШТС, СШДС		ДА				1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК	1228	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА				1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1229	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА	ДА					3
УКУПНО:										
14072 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	1230	7	СФ, ЕФ		ДА			1	1
2	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				5
УКУПНО:										
14073 СТАНИЦА СУРЧИН (ПО ТОПЧ., БГ ДУНАВ, ЗЕМУН)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР	ДА	ДА	ДА			6
3	ВОЗОВОЂА	1234	3/4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			4

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
УКУПНО:										
14074 СТАНИЦА БЕОГРАД РАЈЖ. (ТО РЕСНИК, МЛАД.)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА			2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА	ДА	ДА			3
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	1236	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				3
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			16
7	МАГАЗИОНЕР	1238	3,4	СШСС, СШЕС жел. смера	ДА		ДА			5
8	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО:										
14080 ОЈ ЗА СТ ПОЖАРЕВАЦ										
14081 УПРАВА										
1	ШЕФ ОЈ	1239	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	1240	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК	1228	7	СФ, ФТС, ВШСС	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1229	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА	ДА					1
УКУПНО:										
14082 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	1230	7	СФ, ЕФ		ДА			1	1
2	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				6
УКУПНО:										
14083 СТАНИЦА РАДИНАЦ (ТО ПОЖ., СМЕД., М. КРСНА)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		2	1

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	4	5	6а	66	7а	76	8	10
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			6
3	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			7
4	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				2
6	МАГАЦИОНЕР	1238	3,4	СШСС,СШЕС жел.смера	ДА		ДА			2
УКУПНО: 23										
14094 СТАНИЦА ШИД										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
4	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5
5	МАГАЦИОНЕР	1238	3,4	СШСС,СШЕС жел.смера	ДА		ДА			5
6	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО: 26										
14095 СТАНИЦА БРАСИНА(Г.О.ЗВОРНИК)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5
3	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО: 11										
14096 СТАНИЦА ШАБАЦ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5
3	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО: 11										
14096 СТАНИЦА ШАБАЦ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3
3	МАГАЦИОНЕР	1238	3,4	СШСС,СШЕС жел.смера	ДА		ДА			5
УКУПНО: 9										

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14100 СЕКЦИЈА ЗА СТ НИШ											
14101 УПРАВА											
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	1225	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА					3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	1226	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА					1	1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	1227	4	СШТС, СШДС		ДА					1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	1228	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА, ФТС	ДА						1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1229	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА	ДА						3
										УКУПНО:	7
14102 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	НАЧЕЛНИК	1230	7	СФ, ЕФ		ДА				1	1
2	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА					5
										УКУПНО:	6
14103 СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД (Т.О. ПИРОТ)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	6	ВШСС, ВШЕС			ДА	ДА		2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА	ДА	ДА	ДА			5
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА					5
5	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА	ДА			4
6	МАГАЦИОНЕР	1238	3,4	СШСС, СШЕС жел. смера	ДА		ДА	ДА			5
7	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА	ДА			5
										УКУПНО:	26
14104 СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА (ТО ЛЕСКОВАЦ)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС	ДА		ДА	ДА		3	1

Једини број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи		
1		2	3а	4	5	6а	7а	7б	8	10
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	6,4	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА		2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			6
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			15
7	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО:										38
14105 СТАНИЦА РИСТОВАЦ (ТО ВРАЊЕ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			10
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
4	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО:										26
14106 СТАНИЦА Ц. КРСТ(ТО. АЛЕКС., ТО. СВРЉИГ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			8
3	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5
4	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
УКУПНО:										19
14200 ОЈ ЗА СТ ЗАЈЕЧАР										
14201 УПРАВА										
1	ШЕФ ОЈ	1239	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	1240	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1229	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА	ДА					1

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14302 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА					5
УКУПНО: 5											
14303 СТ.НОВИ САД РАНЖ.(ТО.ЖАБАЉ,ПЕТРОВАРАДИН)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	6,4	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС жел.смер			ДА	ДА		2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА	ДА			8
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер			ДА				5
5	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА		ДА			12
6	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ		ДА		ДА			10
УКУПНО:											37
14304 СТАНИЦА ВРБАС И ОЦАЦИ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС			ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА	ДА			6
УКУПНО:											7
14400 ОЈ ЗА СТ СУБОТИЦА											
14401 УПРАВА											
1	ШЕФ ОЈ	1239	7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	1240	7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК	1228	7	СФ,ФТС , ВШСС			ДА				1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1229	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА		ДА					2
УКУПНО:											5
14402 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА					5
УКУПНО:											5

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца		
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи				
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10	
14403 СТАНИЦА СУБОТИЦА(ТО НАУМ., СЕНТА, Б.ТОП.)												
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1	
2	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ		1241	7	СФ/Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1	
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ		1242	6	ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА		1	3	
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			9	
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК		1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК		1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4	
7	ВОЗОВОЂА		1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			4	
8	РУКОВОАОЦ МАНЕВРЕ		1243	1	ОШ	ДА		ДА			5	
9	МАНЕВРИСТА		1160	1	ОШ	ДА		ДА			5	
УКУПНО:											35	
14404 СТАНИЦА СОМБОР (ТО.ЦРВЕНКА,ТО.БОГОЈЕВО)												
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1	
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК		1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА			1	
3	МАГАЦИОНЕР		1238	3,4	СШСС,СШЕС жел.смера	ДА		ДА			3	
УКУПНО:											5	
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СТ НОВИ САД:												105
14500 СЕКЦИЈА ЗА СТ ПАНЧЕВО												
14501 УПРАВА												
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СТ		1225	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА СТ		1226	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1	
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ		1227	4	СШТС,СШДС		ДА				1	
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК		1228	7	СФ,ФТС , ВШСС		ДА				1	
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ		1229	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА	ДА					1	
УКУПНО:											5	

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14502 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	1231	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ. СМЕР			ДА				4
14503 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛ (ТО ПАНЧ. ВАРОШ,ОВЧА)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС			ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1235	6,4	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС жел.смер		ДА		ДА		2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА	ДА			6
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер			ДА				3
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер			ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА		ДА			8
7	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ		ДА		ДА			5
УКУПНО:										29	
14204 СТАНИЦА ВРШАЦ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС			ДА	ДА		3	1
2	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА		ДА			3
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА	ДА			3
УКУПНО:										7	
14505 СТАНИЦА КИК.,ЗРЕЊЕ,(ТО.ЗР.ФАБРИКА,ЕЛЕМИР)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1232	7	СФ, ФТС, ВШСС			ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА	ДА			7
3	ВОЗОВОЂА	1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА		ДА			6
4	МАНЕВРИСТА	1160	1	ОШ		ДА		ДА			5
УКУПНО:										19	
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СТ ПАНЧЕВО:										64	
14600 СЕКЦИЈА ЗА СТ УЖИЦЕ											

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14601 УПРАВА											
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СТ		1225	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА СТ		1226	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				1	1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ		1227	4	СШТС,СШДС		ДА				1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК		1228	7	СФ,ФТС, ВШСС		ДА				1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ		1229	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА	ДА					1
6	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА БЗР		1244	7/6	ФЗР,ФДС,ФТС,	ДА	ДА			2	1
										УКУПНО:	6
14602 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР		1231	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				4
										УКУПНО:	4
14603 СТАНИЦА ВРЕОЦИ(Т.О.ЛАЈКОВАЦ,ВАЉЕВО)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ		1235	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА			2	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5
4	ВОЗОВОЂА		1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			4
5	МАНЕВРИСТА		1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
										УКУПНО:	16
14604 СТАНИЦА ПОЖЕГА(ТО УЖИЦЕ ТЕР.) И ЧАЧАК											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			7
3	ВОЗОВОЂА		1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			4
4	РУКОВОАОЦ МАНЕВРЕ		1243	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА		1160	1	ОШ	ДА		ДА			10
										УКУПНО:	27

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
14605 СТАНИЦА ПРИЕПОЉЕ ТЕРЕТНА											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			3
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК		1236	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3
4	МАГАЦИОНЕР		1238	3,4	СШСС,СШЕС жел.смера	ДА		ДА			3
5	МАНЕВРИСТА		1160	1	ОШ	ДА		ДА			3
										УКУПНО:	13
14700 ОЈ ЗА СТ КРАЉЕВО											
14701 УПРАВА											
1	ШЕФ ОЈ		1239	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ		1240	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК		1228	7	СФ,ФТС , ВШСС		ДА				1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ		1229	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА	ДА					1
										УКУПНО:	4
14702 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ											
1	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР		1231	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				3
										УКУПНО:	3
14703 СТАНИЦА КРАЉЕВО(ТО РАШКА,ЈОШАНИЧКА БАЊА)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		1232	7	СФ, ФТС, ВШСС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		1233	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			6
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК		1237	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4
4	ВОЗОВОЂА		1234	3,4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА		1160	1	ОШ	ДА		ДА			5
										УКУПНО:	21
14704 СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (Т.О. КРУШЕВАЦ)											

[illegible]

Редни број	Назив посла	Шифра описа посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравств. услови		Радно искуство у годинама	Број извршилаца	
					Правилник 646	Остали прописи	Правилник о здравственим условима које морају	Остали прописи			
1		2	3а	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
15400 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧ. ЗАРАДА И ОСТ. ПРИМАЊА											
1	ГЛ. КООРДИНАТОР		1256	7	ЕФ, ФТС, ФДС					1	2
2	ВОДЕЋИ СС ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДР. ПРИМАЊА		1257	6/4	ГИМ/ВШС, СШЕС					1	2
3	ГЛ. БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ		1258	6/4	ГИМ/ВШС, СШЕС					1	1
										УКУПНО:	5
15500 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И СТАТИСТИКУ											
1	ГЛ. КООРДИНАТОР		1259	7	ЕФ, ФТС, ФДС					1	1
2	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ		1260	7	ЕФ, ФТС, ФДС					1	1
3	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН И ФИНАНСИЈЕ		1261	7	ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС					1	1
										УКУПНО:	3
УКУПНО СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН:											
23											
16000 СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ											
16100 УПРАВА СЕКТОРА											
1	ДИРЕКТОР		1262	7	ЕФ, ФТС, ФДС					1	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА		1263	7	ЕФ, ФТС, ФДС					1	1
3	СЕКРЕТАР		1264	6/4	ВШЕС, СШЕС, ГИМ					1	1
										УКУПНО:	3
16200 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА											
1	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ПДВ		1265	7	ЕФ					1	1
2	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ФИН- МАТ РАЧУНОВОДСТВО		1266	7	ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС					1	1
3	КООРДИНАТОР ПРАЋЕЊА ПРОМЕТА И ЕВИДЕНЦИЈА		1267	7	ЕФ					1	1
4	ШЕФ СЛУЖБЕ У РАЧУНОВОДСТВУ		1268	7	ЕФ, ФДС, ФТС, ВШЕС					1	1
5	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВО		1269	7	ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС					1	1
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА		1270	6	ВШЕС, СШЕС, ГИМ					1	1
										УКУПНО:	6

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1000	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА; КООРДИНИРА РАД ДИРЕКТОРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ПРЕДСТАВЉА ДРУШТВО, ОДНОСНО ИСТУПА У ЊЕГОВО ИМЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЗАКЉУЧАЊЕ УГОВОРА И ВРШЕЊЕ ДРУГИХ РАДЊИ У ИМЕ И ЗА РАЧУН ДРУШТВА; ПРЕДСТАВЉА ДРУШТВО ПРЕД СУДОВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА; ДАЈЕ ДРУГОМ ЛИЦУ ПИСАНО ПУНОМОЋЈЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ДРУШТВА; ЗАКЉУЧУЈЕ ОДРЕБЕНЕ УГОВОРЕ И ПРЕДУЗИМА ОДРЕБЕНЕ ПРАВНЕ РАДЊЕ; ДОНОСИ ПОЈЕДИНАЧНА АКТА И ОДЛУКЕ КОЈЕ СТАТУТОМ И ЗАКОНОМ НИСУ СТАВЉЕНЕ У НАДЛЕЖНОСТ СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ВРШИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И СТАТУТОМ.
1001	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА ПРЕВОЗА; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ВРШИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ, СТАТУТОМ И ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1002	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА СТРАТЕГИЈЕ, РАЗВОЈА И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ, СТАТУТОМ И ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1003	МЕНАџЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТА И САОБРАЋАЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА ВУЧЕ И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ, СТАТУТОМ И ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1004	МЕНАџЕР ЗА КОРПОРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ, ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ У ДОМЕНУ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ; ЗАСТУПА И ИЗДАЈЕ ПИСАНО ПУНОМОЋЈЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ДРУШТВА У СВИМ СУДСКИМ, УПРАВНИМ, ПРЕКРШАЈНИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА У СПОРОВИМА ПРЕД УНУТРАШЊОМ И МЕЋУНАРОДНОМ АРБИТРАЖОМ, ПОДНОСИ ЖАЛБЕ, ТУЖБЕ, КРИВИЧНЕ ПРИЈАВЕ, ПРИЈАВЕ СУДИЈИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРАВНЕ ЛЕКОВЕ, И ЗАКЉУЧУЈЕ СУДСКА И ВАНСУДСКА ПОРАВЊАЊА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА, ПРОПИСА И АКТА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ОПШТИХ АКТА И ДОНОСИ УПУТСТВА ИЗ СВОГ ДОМЕНА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1005	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ И УЧЕСТВУЈЕ У ЗАКЉУЧАВАЊУ УГОВОРА О КОМЕРЦИЈАЛНИМ УСЛОВИМА ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; АКТИВНО САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И СВИМ ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ РАД БИТНО УТИЧЕ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ МЕЋУНАРОДНИХ КРЕДИТА; АКТИВНО САРАЂУЈЕ СА МЕЋУНАРОДНИМ АСОЦИЈАЦИЈАМА У ЦИЉУ ПРИЛАГОЂАВАЊА РАЗВОЈНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА СА ЕВРОПСКОМ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА И ОБЛИКЕ САРАДЊЕ СА КОРИСНИЦИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1006	САВЕТНИК ЗА ТОТ У КАБИНЕТУ	ИЗВРШАВА ОБАВЕЗЕ САВЕТНИКА ЗА БЕЗБЕДНОСТ У ТРАНСПОРТУ ОПАСНОГ ТЕРЕТА: ПРАЂЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА И КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ; ПРИСУСТВУЈЕ У РАДНИМ ТЕЛИМА МЕЋУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, КОЈЕ СЕ БАВЕ ПРОБЛЕМИМА ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА ЖЕЛЕЗНИЦОМ; ДАЈЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА ТРАНСПОРТ И МАНИПУЛАЦИЈУ ОПАСНОГ ТЕРЕТА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА И НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (НА ЗАХТЕВ) О АКТИВНОСТИМА ПРЕДУЗЕЋА У ВЕЗИ ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; УСТАНОВЉАВАЊЕ ПОСТУПАКА И НАЧИН КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА И УСЛОВА ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; УТВРЂИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И МЕТОДА ЗА НАБАВКУ ПРЕВОЗНИХ СРЕДСТАВА НАМЕНЕНИХ ИСКЉУЧИВО ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА, УТВРЂИВАЊЕ ПОСТУПАКА И НАЧИНА КОНТРОЛЕ УГОВОРНО ИСТОВАРНИХ СРЕДСТАВА НА МАНИПУЛАТИВНИМ МЕСТИМА ЗА ОПАСАН ТЕРЕТ И САМИХ МАНИПУЛАТИВНИХ МЕСТА; УВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ МЕРА КОЈЕ ТРЕБА ДА СПРЕЧЕ ПОЈАВУ НЕСРЕЋА, НЕЗГОДА ИЛИ ТЕШКИХ ПРЕСТУПА; ОРГАНИЗУЈЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ ВЕЗАНО ЗА ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНАТА О ОБУЦИ; СПРОВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ХИТНИХ МЕРА ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕЋАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА КОЈЕ, ПОД ОДРЕЂЕНИМ ОКОЛНОСТИМА, МОГУ ДА УГРОЗЕ БЕЗБЕДНОСТ У ТОКУ ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА ИЛИ У ТОКУ УГОВАРА ИЛИ ИСТОВАРА; ПРИСУСТВУЈЕ ПЕРИОДИЧНИМ

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1007	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД КАБИНЕТА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ТЕЛЕФОНСКУ, ПИСАНУ И ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; КООРДИНИРА КОНТАКТЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА СА СВИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ; ВРШИ СВЕ НЕОПОХОДНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА САСТАНКЕ СА ПАРТНЕРИМА, ПОСЕТЕ ПАРТНЕРИМА, ПО ПОТРЕБИ УЧЕСТВУЈЕ НА САСТАНЦИМА И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ САСТАНКЕ И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛЕ ЗА ИСТЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРОТОКОЛА КАБИНЕТА, ОРГАНИЗУЈЕ ПУТОВАЊА, СМЕШТАЈ И СВЕ ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА КАО И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1008	ГЛ. КООРДИНАТОР - ПРЕВОДИЛАЦ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ПРЕВОЋЕЊА; БАВИ СЕ СИМУЛТАНИМ И КОНСЕКУТИВНИМ ПРЕВОЋЕЊЕМ, ПРЕВОЋЕЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, КАО И ОСТАЛИХ ДОКУМЕНТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1009	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР У КАБИНЕТУ	ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ЗАКАЗУЈЕ САСТАНКЕ И ВРШИ ПРИЕМ ПОСЛОВНИХ ПАРТНЕРА; ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ; ПРИМА И ОТПРЕМА ЕЛЕКТРОНСКУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1010	ВОЗАЧ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИЂЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1011	ВОЗАЧ У КАБИНЕТУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИЂЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1012	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	ОРГАНИЗУЈЕ И УПРАВЉА РАДОМ ЦЕНТРА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРЕДЛАЖЕ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА ДРУШТВА; ОДОБРАВА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ПРАТИ АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ, УСПОСТАВЉАЊУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; ИЗВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВАКОЈ ВРСТИ ПОТЕНЦИЈАЛНЕ ОПАСНОСТИ ЗА ЖИВОТ, ЗДРАВЉЕ И НАСТАНАК МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1013	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОДОБРАВА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД ИНСПЕКТОРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ И ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА РАДА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА О НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД ИНСПЕКТОРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ, ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА УПУТСТАВА И ИЗДАТИХ НАРЕДБИ ЗА БЕЗБЕДНО ОБАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛИМА; НОСИЛАЦ ЈЕ АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ УСПОСТАВЉАЊУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА УЧЕСТВУЈЕ У ИСЛЕЂЕЊУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1014	ГЛ. ИНСПЕКТОР ЗА СТК ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА, ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ИЗДАТИХ НАРЕДБИ ЗА БЕЗБЕДНО ОБАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊАВАЊЕ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА И УСЛАЂУЈЕ РАД ИНСПЕКТОРА У ЦЕНТРУ; ПРИПРЕМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ЗАПИСНИКА О КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА; ДОНОСИ РЕШЕЊА О НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; УЧЕСТУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1015	ИНСПЕКТОР ЗА СТК ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ИЗДАТИХ НАРЕДБИ ЗА БЕЗБЕДНО ОБАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊАВАЊЕ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОСПОСОБЉЕНОСТИ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; КОНТРОЛИШЕ УСЛОВЕ ПРЕВОЗА РОБЕ; УЧЕСТУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК О КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА И ДОНОСИ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1016	ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ОВС	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И ОПРЕМЉЕНОСТ ВУЧНИХ И ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА ПО ПИТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕЊЕ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У МАШИНСКОЈ СЛУЖБИ И СЛУЖБИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТВА; УЧЕСТУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА; ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК О КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА И ДОНОСИ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1017	ИНСПЕКТОР ЗА ЕФ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ РАД НАБАВНО-СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ РАД СТОВАРИШТА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПРОПИСА; УЧЕСТУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА; ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК О КОМПЛЕКСНИМ ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА И ДОНОСИ РЕШЕЊА О НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1018	ИНСПЕКТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАНИ И КП	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РЕВИЗИЈУ БЛАГАНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА; УЧЕСТУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА БЕЗНАЧНИХ ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЧУН ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК О КОМПЛЕКСНИМ, ДЕЛИМИЧНИМ И ВАНРЕДНИМ КОНТРОЛАМА И ДОНОСИ РЕШЕЊА О НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1019	ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА; ПРАТИ ПРИМЕНУ ДОНЕТИХ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА ДРУШТВА; ПРАТИ СУДСКУ ПРАКСУ, РЕДОВНО АЖУРИРА БАЗУ ВАЖЕЋИХ ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА ДРУШТВА; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА У ДРУШТВУ; ВРШИ НОРМАТИВНО ТЕХНИЧКУ РЕДАКЦИЈУ ИНТЕРНИХ АКТА ПРЕДЛОЖЕНИХ ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА; ДАЈЕ ПРАВНА МИШЉЕЊА У ВЕЗИ ТУМАЧЕЊА ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ВЕЗИ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА И ДОНЕТИХ АКТА У ДРУШТВУ; ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНИМ КОНТРОЛАМА И ДОНОСИ РЕШЕЊА О НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1020	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ВОДИ, НАДЗИРЕ, УСКЛАЂУЈЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВА АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА У СКАДУ СА ЗАХТЕВИМА СТАНДАРДА SRPS EN ISO 9001:2015 КАО И СВИМ СИСТЕМИМА БЕЗБЕДНОСТИ, ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА КОЈЕ ДРУШТВО ПОСЕДУЈЕ СЕРТИФИКАТЕ ИЛИ ИМА ЗАКОНСКУ ОБАВЕЗУ ПРИМЕНЕ И СПРОВОЂЕЊА ЊИХОВИХ ЗАХТЕВА У ОКВИРУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ А ПРЕМА ЗАКОНОМ ПРОПИСАНИМ ПРОЦЕДУРАМА И ПРАВИЛИМА ИЛИ ПОСЕБНО ДЕФИНИСАНИМ АКТИВНОСТИМА НАВЕДЕНИМ КРОЗ УСПОСТАВЉАЊЕ ПОСЕБНИХ ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНТА ИЛИ ОПШТИХ АКТА; РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТВА И ДРУГИХ АКТА У ЦЕНТРУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1021	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМЕ БЕЗБЕДНОСТИ	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА, УСКЛАЂИВАЊА И ПРАЋЕЊА СТАЊА ЛИЦЕНЦИ И СЕРТИФИКОВАНИХ СИСТЕМА - УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СУБ), СИСТЕМА ЗА ТЕЛА КОЈА СЕ БАВЕ ОДРЖАВАЊЕМ ТЕРЕТНИХ КОЛА (ЕЦМ), СИСТЕМА ЗА ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ВОЗИЛА; ВРШИ АНАЛИЗЕ ИЗ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ИЗВРШЕЊА ЗАХТЕВА КАО И НАДЗОРА НАД ИСПУЊЕЊЕМ ПРОПИСАНИХ ЗАХТЕВА И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА ЊЕГОВЕ ИЗМЕНЕ, ВОЂЕЊЕ, НАДЗОР УСКЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СВИХ СИСТЕМА БЕЗБЕДНОСТИ И КОНТРОЛЕ ЗА КОЈЕ ДРУШТВО ПОСЕДУЈЕ СЕРТИФИКАТЕ ИЛИ ИМА ЗАКОНСКУ ОБАВЕЗУ ПРИМЕНЕ И СПРОВОЂЕЊА У ОКВИРУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ, А ПРЕМА ЗАКОНОМ ПРОПИСАНИМ ПРОЦЕДУРАМА И ПРАВИЛИМА ИЛИ ПОСЕБНО ДЕФИНИСАНИМ АКТИВНОСТИМА НАВЕДЕНИМ КРОЗ УСПОСТАВЉАЊЕ ПОСЕБНИХ ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНТА ИЛИ ОПШТИХ АКТА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ; ПРИПРЕМА ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СИСТЕМА БЕЗБЕДНОСТИ И ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ БЕЗБЕДНОСТИ И КВАЛИТЕТА КОД ПОСЛОДАВЦА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ ОДНОСНИХ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1022	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМЕ ЗАШТИТЕ	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ВОДИ, УСКЛАЂУЈЕ И ПРАТИ СТАЊА СИСТЕМА – ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, ЗАШТИТЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА, СИСТЕМА БЕЗБЕДНОСТИ ОБЈЕКТА И ВОЗИЛА И ЊИХОВЕ ЗАШТИТЕ ОД КРАЂА И ДРУГИХ ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ; ВРШИ РЕАЛИЗАЦИЈУ И АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ЗАХТЕВА ИЗ НАДЗОРА НАД ИСПУЊЕЊЕМ ПРОПИСАНИХ ЗАХТЕВА И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА ИЗМЕНЕ; ВОДИ, НАДЗИРЕ И УСМЕРАВА АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СВИХ СИСТЕМА ЗАШТИТЕ И ЊИХОВЕ КОНТРОЛЕ ЗА КОЈЕ ДРУШТВО ИМА ЗАКОНСКУ ОБАВЕЗУ ПРИМЕНЕ И СПРОВОЂЕЊА У ОКВИРУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ; ПРИПРЕМА ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СИСТЕМА ЗАШТИТЕ И ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ ЗАШТИТЕ И ЊЕНОГ КВАЛИТЕТА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ОДНОСНИХ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И ЗАКОНА ИЗ НАВЕДЕНИХ ОБЛАСТИ У ДЕЛАТНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1023	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА КОРПОР. ОДГОВОРНОСТ	КОРДИНИРА ПОСЛОВЕ КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ИНИЦИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ АКТА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСВИМА, АГЕНЦИЈАМА И ОБЛАШЋЕНИМ УСТАНОВАМА; КООРДИНИРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ВОЂЕЊА И УСКЛАЂИВАЊЕ ПАРЦИПАЛНИХ И ГЛОБАЛНИХ АНАЛИЗА, ПОКАЗАТЕЉА И ИЗВЕШТАЈА, КАО И ВОЂЕЊЕ СТАТИСТИЧКИХ И АНАЛИТИЧКИХ ПОДАТАКА; РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА КРЕТАЊЕ И СТАЊЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ; РАДИ НА УТВРЂИВАЊУ ПЛАНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА ЗА ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ГОДИШЊИХ И ПОЛУГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1024	ВОДЕЋИ ИНЖ. ЗА КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ ДРУШТВА, УЧЕСТВУЈЕ У КОНТРОЛИ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА, ПРОПИСА, СТАНДАРДА И ОПШТИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ПОСЛОВАЊА, КВАЛИТЕТА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, КОНТРОЛЕ ИСПОРУЧИЛАЦА И ПОДИЗВОЂАЧА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДРУШТВА; ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ У ЖЕЛЕЗНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНА МИШЉЕЊА У ОДНОСУ НА КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1025	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА УКП	БАВИ СЕ УПРАВЉАЊЕМ КВАЛИТЕТОМ, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСКЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА НА СВИМ НИВОИМА И ПОСЛОВНИМ СЕГМЕНТИМА ПОСЛОДАВЦА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА СТАНДАРДА SRPS EN ISO 9001:2015; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У ПОСЛОВАЊУ САМОГ ДРУШТВА; ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА; ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ЗАДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1026	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА СУБ	БАВИ СЕ СИСТЕМОМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСКЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ НА СВИМ НИВОИМА И ПОСЛОВНИМ СЕГМЕНТИМА ПОСЛОДАВЦА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА СЕРТИФИКАТА О БЕЗБЕДНОСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ ЖЕЛЕЗНИЦОМ. ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ БЕЗБЕДНОСНИХ МЕТОДА И ПОСТУПАКА У ПОСЛОВАЊУ САМОГ ДРУШТВА, ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ЗАДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1027	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	БАВИ СЕ СИСТЕМОМ УПРАВЉАЊА И ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА ПРЕМА СЕРТИФИКАТУ ЕЦМ, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСКЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ОДРЖАВАЊЕМ ВОЗИЛА НА СВИМ НИВОИМА И ПОСЛОВНИМ СЕГМЕНТИМА ПОСЛОДАВЦА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА СЕРТИФИКАТА ЕЦМ, СЕРТИФИКАТА ЗА РАДИОНИЦЕ КОЈЕ СЕ БАВЕ ОДРЖАВАЊЕМ ВОЗИЛА И ПОСЕБНОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ВОЗИЛА. ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ БЕЗБЕДНОСНИХ МЕТОДА И ПОСТУПАКА КВАЛИТЕТА У ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА, ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ЗАХТЕВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ЗАДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ОДРЖАВАЊЕМ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ВОЗИЛА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1028	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА НЕСРЕЋЕ И НЕЗГОДЕ	КОРДИНИРА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ У САОБРАЋАЈУ И ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА: ОБАВЉА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА И КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ; ПРИСУСТВУЈЕ У РАДНИМ ТЕЛИМА МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈЕ СЕ БАВЕ ИСТРАЖИВАЊЕМ НЕСРЕЋА НА ЖЕЛЕЗНИЦИ; ДАЈЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ У ЖЕЛЕЗНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА РУКОВОДСТВО ПОСЛОДАВЦА И НА ЗАХТЕВ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА О АКТИВНОСТИМА НА ИСТРАЖИВАЊУ НЕСРЕЋА; ПРЕДЛАЖЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ ВЕЗАНО ЗА ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И СПРОВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ХИТНИХ МЕРА ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕЋАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА КОЈЕ УГРОЖАВАЈУ БЕЗБЕДНОСТ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ИНИЦИРА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКЦИЈЕ СА ДРЖАВНИМ ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА, ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА И ПРЕДСТАВНИЦИМА СУСЕДНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УПРАВА; ПРИЛИКОМ НАСТАЈАЊА ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И УСКИХ ГРЛА ПРЕДЛАЖЕ МЕРА ЗА ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ РЕДА ВОЖЊЕ И АКЦИДЕНТИМА У ПРЕВОЗУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1029	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; БАВИ СЕ СИСТЕМОМ УПРАВЉАЊА ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊА ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1030	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, БЕЗБЕДНОСТИ ОКОЛИНЕ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ КАО И ПОСЛОВИМА НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА ИЗ ТЕ ОБЛАСТИ У ПОСЛОВАЊУ ДРУШТВА (ОТПАДНЕ ВОДЕ, ЧВРСТ ОТПАД, ОПАСАН ОТПАД, ТЕЧАН ОТПАД, АЕРО ЗАГАЂЕЊА, БУКА И ТД); ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ; РАДИ НА ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О ПОСЛОВАЊУ У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЊЕНЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАХТЕВИМА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ БЕЗБЕДНОСНИХ МЕТОДА И ПОСТУПАКА У ПОСЛОВАЊУ ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ АКТА О БЕЗБЕДНОСТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1031	ИНСПЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА	ИЗВРШАВА ОБАВЕЗЕ ИНСПЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ У САОБРАЋАЈУ И ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА: ОБАВЉА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА И КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ; ПРЕДЛАЖЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ У ЖЕЛЕЗНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА РУКОВОДСТВО ДРУШТВА О АКТИВНОСТИМА НА ИСТРАЖИВАЊУ НЕСРЕЋА; РАДИ НА УСТАНОВЉАВАЊУ ПОСТУПАКА И НАЧИНУ КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОПИСА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА И УВОЂЕЊУ МЕРА КОЈЕ ТРЕБА ДА СПРЕЧЕ ПОЈАВУ НЕСРЕЋА, НЕЗГОДА ИЛИ ТЕШКИХ ПРЕСТУПА; ПРЕДЛАЖЕ СПРОВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ХИТНИХ МЕРА ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕЋАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА КОЈЕ МОГУ ДА УГРОЗЕ БЕЗБЕДНОСТ У ТОКУ ПРЕВОЗА; ПРЕДЛАЖЕ ИНИЦИРАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ АКЦИЈА У СМISЛУ КОНТРОЛЕ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗИМА И АКЦИДЕНТИМА У ПРЕВОЗУ И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА УВОЂЕЊЕ МЕРА ЗА УРЕДАН И БЕЗБЕДАН ПРЕВОЗ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1032	КООРДИНАТОР ЗА ФУК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ПОСЛОВИМА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1033	КООРДИНАТОР ЗА БЗР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕМ НА РАДУ И ДРУГИМ РЕЛЕВАНТНИМ ЗАКОНИМА; ОБАВЉА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ ЗДРАВЉА НА РАДУ ПРОПИСАНЕ ОДРЕДБАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА У ДРУШТВУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ; ИЗВРШАВА АНАЛИЗЕ ПОВРЕДА НА РАДУ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА И ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; УЧЕСТВУЈЕ У ОСПОСОБЉАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА..
1034	ГЛ. КООРДИНАТОР-ЗАШТ. ПОЖ. И ВАНРЕД. СИТ.	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА; БАВИ СЕ СИСТЕМОМ УПРАВЉАЊА ЗАШТИТОМ ОД ПОЖАРА, ЊЕГОВИМ УВОЂЕЊЕМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ; ОБАВЉА НАДЗОР, УСЛАЂИВАЊЕ И РАЗВОЈНО УСМЕРАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ УСПОСТАВЉАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА, ПРИМЕНЕ, ОДРЖАВАЊА И ПОБОЉШАВАЊА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПОСТУПАЊЕМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ИЗРАЂУЈЕ НОРМАТИВНЕ АКТЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОБУКЕ И ПРОВЕРЕ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ, ИНСТАЛИРАЊА И ПРАВИЛНОГ РАСПОРЕДА СРЕДСТАВА И НЕОПХОДНЕ ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; КОНТРОЛИШЕ ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ И СЕРВИСИРАЊА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ОПРЕМЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1035	КООРДИНАТОР СИГУР. ОБЈ, ВОЗИЛА И РОБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, НАДЗИРЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ СИГУРНОСТИ ОБЈЕКТА, ВОЗИЛА И ЗАШТИТУ КВАЛИТЕТА И КВАЛИТЕТА РОБЕ У ПРЕВОЗУ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ИНТЕРНЕ АКТЕ; СПРОВОДИ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ДРУШТВУ; ПРАТИ И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; АНАЛИЗИРА РАД И ПОСЛОВАЊЕ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДНИМ ТЕЛИМА МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈЕ СЕ БАВЕ ПРЕВЕНТИВОМ И САРАДЊОМ У ОБЛАСТИ ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ НА ЖЕЛЕЗНИЦИ; ДАЈЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ, ПОЛИЦИЈСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ ПРАЋЕЊА СЛУЧЕВА ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ У ТРАНСПОРТУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1036	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ САСТАНКЕ И РАСПОРЕЂУЈЕ МАТЕРИЈАЛ ЗА САСТАНКЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВНУ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ У ОКВИРУ ЦЕНТРА И ЦЕЛОГ ДРУШТВА КАО И СА ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И ЊЕГОВИХ ЗАМЕНИКА; ИЗРАЂУЈЕ БЕЛЕШКЕ, ЗАПИСНИКЕ, ЗАКЉУЧКЕ И ОБАВЉА ЊИХОВО УМНОЖАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ; ПРАТИ РОКОВЕ ЗА САСТАНКЕ И РОКОВЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ДОНЕТЕ ЗАКЉУЧКЕ; ВРШИ ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1037	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА У ОБЛАСТИ ПРОДАЈЕ, ТРАНСПОРТА И ОБРАЧУНА ПРЕВОЗНИХ ТРОШКОВА; ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА И ДАВАЊУ ЈЕДИНСТВЕНЕ ПОНУДЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА.
1038	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА ПРЕВОЗА; КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ТРАНСПОРТ РОБЕ И ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА И ОБЛИКЕ САРАДЊЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОДАЈУ УСЛУГА ПРЕВОЗА РОБЕ У УНУТРАШЊЕМ ПРЕВОЗУ, ТРАНЗИТУ, УВОЗУ И ИЗВОЗУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1039	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПРОДАЈУ	КООРДИНИРА РАД ПОСЛОВА ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА ПРЕВОЗА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕДЛАГАЊУ УСЛОВА ПРЕВОЗА И УГОВАРАЊУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ РАДИ ПОБОЉШАЊА НИВОА КВАЛИТЕТА УСЛУГА; ОСТВАРУЈЕ КОМУНИКАЦИЈУ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1040	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СПОРНИХ ПОТРАЖИВАЊА КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА ПОДНЕТИХ ПОТРАЖИВАЊА; ДАЈЕ АНАЛИЗУ СИТУАЦИЈЕ КОЈА ЈЕ ДОВЕЛА ДО ПОТРАЖИВАЊА И СМЕРНИЦЕ ЗА ЊЕНО ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА ИЗ НАВЕДЕНЕ ОБЛАСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1041	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ	КООРДИНИРА У ВЕЗИ ПОСЛОВА ИЗ ДОМЕНА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПОТРАЖНО-РЕКЛАМАЦИОНИХ ПОСЛОВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА; ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ И ВРШИ РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1042	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ	КООРДИНИРА И ПРАТИ ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ; РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА ТАРИФА И ПРОПИСА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА ОКО ДОШЕЊА ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1043	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА МОНИТОРИНГ	КООРДИНИРА И ПРАТИ ТРАНСПОРТ РОБЕ ЗНАЧАЈНИХ ИНОСТРАНИХ КОРИСНИКА УГОВОРЕНИХ ПРЕВОЗА; ОБАВЕШТАВА О ПОЗИЦИЈАМА ПОШИЉАКА НА ПРЕВОЗНОМ ПУТУ НА ТЕРИТОРИЈИ СРБИЈЕ У ДОГОВОРЕНИМ ТЕРМИНИМА; ИНФОРМИШЕ КОМИТЕТЕ О СВИМ ЕВЕНТУАЛНИМ ПРОБЛЕМИМА У ЦИЉУ НЕСМЕТАНОГ ОБАВЉАЊА УГОВОРЕНОГ ПРЕВОЗА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1044	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БАЗУ ПОДАТАКА	ОРГАНИЗУЈЕ УНОС И КОНТРОЛИШЕ БАЗУ ПОДАТАКА У ЦЕНТРУ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ У ЦИЉУ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА; КРЕИРА СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПО ОСНОВУ УПИТА ИЗ САП СИСТЕМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1045	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БАЗУ ПОДАТАКА	ВРШИ УНОС УГОВОРА, ТЕЛЕГРАМА, ПОНУДА, ОБРАЧУНА КАО И ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЦЕНТРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1046	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ЦЕНТРА; ИСПОСТАВЉА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1047	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1048	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА УНУТРАШЊИМ И МЕЂУНАРОДНИМ КОРИСНИЦИМА; КОНТАКТИРА КОРИСНИКЕ ПРЕВОЗА У ЦИЉ ОПТИМАЛНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И РАДИ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ, ОДНОСНО ПЛАЋАЊЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1049	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА СТРАНИМ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОТЕШКОТА КОЈЕ НАСТАНУ У ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1050	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, КОНТРОЛИШЕ ,ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ОДЕЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНУ ПРОПИСА; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНЕ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1051	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН	ПРИКУПЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И САСТАВЉА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ; САЧИЊАВА СПИСКОВЕ ПРИЈАВА Р-22 ПО СТРАНИМ ПРЕВОЗНИЦИМА , СПИСКОВЕ КП-91, ТАБЕЛУ 18 И 185, ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН ПО ВРСТИ САОБРАЋАЈА ЗА ОТПРАВЉАЊА, ПРИСПЕГА И ТРАНЗИТ, ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА - УЗОРАК Б И ПРИЛОГ УЗ УЗОРАК Б; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ДЕФИНИТИВНОГ ОБРАЧУНА У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ, УНОСА, ОТПРЕМА И ОБЈАШЊЕЊА КП; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1052	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН	ПРИКУПЉА И ОБРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ; САЧИЊАВА СПИСКОВЕ ПРИЈАВА Р-22 ПО СТРАНИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И СПИСКОВЕ СРЕЂЕЊА КП-91, ТАБЕЛУ 18 И 185, ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА - УЗОРАК Б И ПРИЛОГ УЗ УЗОРАК Б; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ, ВРШИ УНОС И ОТПРЕМУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1053	СТРУЧНИ САРАДНИК	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНСКЕ КОНТРОЛЕ ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА БЛАГАНИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАЧУНЕ; УНУТРАШЊЕГ ОТПРАВЉАЊА К-140, УНУТРАШЊЕГ ПРИСПЕГА К-165, МЕЂУНАРОДНОГ ПРИСПЕГА К-165М, МЕЂУНАРОДНОГ ОТПРАВЉАЊА К-140М; ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЗАТВАРАЊЕ КРУГА ТОВАРНОГ ЛИСТА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК СТРОГО УРАЧУНАТИХ ОБРАЗАЦА И ВОДИ РАЧУНА О СТАЊУ ЗАЛИХА ИСТИХ; ОДОБРАВА ТРЕБОВАЊА К-15; ИСПОСТАВЉА РАЧУНСКЕ КОНТРОЛНЕ ПРИМЕДБЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1054	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ОВОГ ОДЕЉЕЊА УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ТУМАЧИ ТАРИФСКЕ ПРОПИСЕ, РАДИ НА ЊИХОВОМ УСАВРШАВАЊУ, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1055	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СТАТИСТИКУ	ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ О ИЗВРШЕНОМ ПРЕВОЗУ И ОСТАВАРЕНОМ ПРИХОДУ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ НА ОСНОВУ СТАТИСТИЧКИХ И АНАЛИТИЧКИХ ПОДАТАКА. УЧЕСТВУЈЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА; ПРАТИ СТАЊЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ, ПОЛУГОДИШЊЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1056	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; САРАЂУЈЕ СА СЕКЦИЈАМА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ЗА ПОТРАЖНО-РЕКЛАМАЦИОНЕ И ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1057	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР - ТРАНСПОРТНИ ПОСЛОВИ	РЕШАВА ПРЕДМЕТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ ПРИ ПРЕВОЗУ И ИЗДАВАЊУ ПОШИЈАКА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОДОБРАВА УПОТРЕБУ И ПОЗАЈМИЦУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПЛОМБИ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СРЕЂЕЊА БЛАГАЈНИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1058	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ТРАНСПОРТНИ ПОСЛОВИ	ОБАВЉА ПРЕДМЕТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА ПРЕДМЕТЕ ПО К-162; ОБАВЉА РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА И МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА; ОДОБРАВА УПОТРЕБУ И ПОЗАЈМИЦУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПЛОМБИ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СРЕЂЕЊА БЛАГАЈНИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1059	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАДУ У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ, ЦАРИНСКИХ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ РАДЊИ; ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБАВЉАВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ И ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1060	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА	ВРШИ ОБРАДУ И АНАЛИЗУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ПО СВАКОМ ДОБИЈЕНОМ УПИТУ ОД СТРАНЕ КОМИТЕНАТА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРОМЕНАМА У ПОСЛОВАЊУ ДРУШТА; КОРДИНАРА РАД ИЗМЕЂУ СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ВУЧУ ВОЗОВА И ОД ИСТИХ ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ НА ОСНОВУ КОЈИХ ДЕФИНИШЕ ТРОШКОВЕ РАДИ ФОРМИРАЊА ЦЕНА ПРЕВОЗА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1061	КОРДИНАТОР ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	КОРДИНАРИРА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИМА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЛУЖБЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1062	КОРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ КАО И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА, УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И ТАРИФА И КОРДИНАРИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ УНУТРАШЊИХ И МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ТАРИФА; ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИМА У СЕКТОРУ, СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1063	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1064	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КОРДИНАРИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА ЦЕНТРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ЦЕНТРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1065	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КОРДИНАРИРА РАДОМ У ЦЕНТРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА ЦЕНТРА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТАРИФА И ДРУГИХ ПРОПИСА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1066	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ, ВРШИ ПРИЕМ И ЗАВОЂЕЊЕ У ДЕЛОВОДНИК СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЉА КОРЕСПОНДЕНСКЕ ПОСЛОВЕ; ПРЕУЗИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, РАЧУНЕ, ТОВАРНЕ КАРТЕ, ТОВАРНЕ ЛИСТОВЕ И ДРУГУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; РАЗВРСТАВА ЈЕ ПО ГРУПАМА, МЕСЕЦИМА И ВРСТАМА САОБРАЋАЈА И ОДЛАЖЕ У АРХИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1067	ГЛ. КООРДИНАТОР	КОНТРОЛИШЕ И ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УРАЂЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОПИСАНИХ РОКОВА; ПРЕДЛАЖЕ РЕШАВАЊЕ УЧЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНУ ПРОПИСА- ТАРИФА; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНЕ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ ПРЕВОЗА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1068	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА НА ПОСЛОВИМА УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ КОНТРОЛЕ ОБРАЧУНА ЗА ПОШИЉКЕ У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ ПРЕВОЗУ; КОНТРОЛИШЕ УНЕТЕ ПОДАТКЕ У БАЗУ ПОДАТАКА; УТВРЂУЈЕ КОМПЛЕТНОСТ ОБРАЧУНСКОГ МАТЕРИЈАЛА-ИСКРИШЋЕНИХ ТОВАРНИХ ЛИСТОВА; КОНТРОЛИШЕ СASTAVЉЕНЕ ОБРАЧУНЕ; ПРИПРЕМА РАЗНЕ ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ПРАЋЕЊА ПРИХОДА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ, ОПШТЕ И ДРУГЕ АКТЕ ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1069	КОНТРОЛОР ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ	ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈА; ПРОВЕРАВА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА; ВРШИ КОРЕКЦИЈУ НЕТАЧНИХ ПОДАТАКА; ИСПОСТАВЉА РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИОНОГ ЗАХТЕВА УКОЛИКО ПОСТОЈИ РАЗЛИКА ЗА ПОВРАЋАЈ; ИСКАЗУЈЕ РАЗЛИКУ ЗА ЕВЕНТУАЛНИ ПОВРАЋАЈ НАПЛАЋЕНИХ СРЕДСТАВА ИЛИ ДОФАКТУРИСАЊЕ; ВОДИ РАЧУНА О РОКУ ЗАСТАРЕЛОСТИ РЕКЛАМАЦИЈА, ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБИ ПО КП КАО И О ПОШТОВАЊУ РОКОВА ОБРАДЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ; ПРИСТУПА СASTAVЉАЊУ СУМАРНИКА; ПРИПРЕМА И СASTAVЉАВА ПРЕДЛОГ ЗА ТУЖБУ; ОБАВЕШТАВА СТАНИЦУ О УГУЖЕЊУ НА КП-137; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1070	КОНТРОЛОР ОБРАЧУНА	ОБАВЉА КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ПОШИЉАКА ПО ЦЕНТРАЛНИМ ОБРАЧУНИМА; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ПОШИЉАКА ЗА КОЈЕ СЕ НАПЛАТА ВРШИ НА БЛАГАНАМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ СТАНИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПРИСПЕЛИХ УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА ЦО, ТЕЛЕГРАМА И КОМЕРЦИЈАЛНИХ УГОВОРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1071	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	ИЗРАЂУЈЕ, УСПОСТАВЉА И ИМПЛЕМЕНТИРА СИСТЕМЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ОБАВЉА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ, ФИНАНСИЈСКИХ РЕВИЗИЈА И РЕВИЗИЈА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; ПРУЖА САВЕТЕ РУКОВОДСТВУ И ЗАПОСЛЕНИМА; ПРИПРЕМА И ПОДНОСИ НА ОДОБРАВАЊЕ ГЕНЕРАЛНОМ ДИРЕКТОРУ НАЦРТ СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; НАДГЛЕДА СПРОВОЂЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРИМЕНУ МЕТОДОЛОГИЈЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ИНТЕРНИМ РЕВИЗОРИМА И ОДОБРАВА ПЛАНОВЕ ОБАВЉАЊА ПОЈЕДИНАЧНЕ РЕВИЗИЈЕ; ОМОГУЋАВА СТАЛНУ ОБУКУ И ПРАТИ РАД ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1072	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ И РУКОВОДИ РЕВИЗИЈАМА СИСТЕМА, РЕВИЗИЈАМА УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКИМ РЕВИЗИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НАЦРТА СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ; УСМЕРАВА И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА; ПРИМЕЊУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ И ЕТИЧКЕ СТАНДАРДЕ У СВОМ РАДУ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1073	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКЕ РЕВИЗИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У НАЦРТУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ПРИДРЖАВА СЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ И ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1074	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНСКИХ И ПОДЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ОРГАНИМА ДРУШТВА; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1075	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; КОНТРОЛИШЕ ПРАВОВРЕМЕНО ЗАСТУПАЊЕ ДРУШТВА ПРЕД СУДОВИМ, ОРГАНИМА УПРАВЕ, ЦАРИНСКИМ, ПОРЕСКИМ, ПРЕКРШАЈНИМ, ОРГАНИМА МУПА И ДРУГИМ ОРГАНИМА У ПАРНИЧНОМ, КРИВИЧНОМ, ИЗВРШНОМ, ПРЕКРШАЈНОМ ПОСТУПКУ И ПОСТУПКУ ЗА ПРИВРЕДНЕ ПРЕСТУПЕ; КОНТРОЛИШЕ ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ СУДСКИХ ПОСТУПАКА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У СЕКТОРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛ.; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; ИЗРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОРМАТИВНИХ АКТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1076	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	ДЕФИНИШЕ ПРЕДЛОГЕ И ПРАТИ ПОШТОВАЊЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ПРАВИЛНИКА О СПОНЗОРСТВУ И ДОНАЦИЈАМА И ПРАТИ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ГОДИШЊИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНТИКОРУПЦИЈСКИХ МЕРА И ИЗРАЂУЈЕ КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРОМОВИШЕ ЕТИЧКО ПОСТУПАЊЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕМУ СУЗБИЈАЊА КОРУПЦИЈЕ; ПРИМА ПРЕДСТАВНИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА НЕЕТИЧКИМ ПОНАШАЊЕМ И ПО ПОТРЕБИ ПОКРЕЋЕ ПОСТУПКЕ ЗБОГ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ И ПРЕДЛОГЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ИСТЕ ДОСТАВЉА НА УСВАЈАЊЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1077	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ПРАВИЛНИКА О СПОНЗОРСТВУ И ДОНАЦИЈАМА И ПРАТИ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ УЗБУЊИВАЊА И ЗАШТИТЕ ПРАВА УЗБУЊИВАЧА, КАО И ДРУГИХ ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УЗБУЊИВАЊЕ И ЗАШТИТУ УЗБУЊИВАЧА; ПРИПРЕМА ГОДИШЊИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНТИКОРУПЦИЈСКИХ МЕРА И ИЗРАЂУЈЕ КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРОМОВИШЕ ЕТИЧКО ПОСТУПАЊЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕМУ СУЗБИЈАЊА КОРУПЦИЈЕ; ПРИМА ПРЕДСТАВКЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ПОСТУПАЊЕМ СУПРОТНИМ ЕТИЧКИМ КОДЕКСИМА; ПРИМА ПРЕДСТАВНИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА НЕЕТИЧКИМ ПОНАШАЊЕМ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА И ПРАТИ ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ; СТАРА СЕ О РЕДОВНОМ АЖУРИРАЊУ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДРУШТВА; СТАРА СЕ О ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА МЕДИЈЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1078	СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧКЕ СА ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ВОДИ ЗАПИСНИКЕ СА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ДОСТАВЉА ОДБОРУ ДИРЕКТОРА НА РАЗМАТРАЊЕ И УСВАЈАЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У БЛАГОВРЕМЕНОМ ОГЛАШАВАЊУ ДОНЕТИХ ОДЛУКА; ВОДИ КЊИГУ ОДЛУКА И ДРУГИХ ЕВИДЕНЦИЈА КОЈЕ СУ У ВЕЗИ СА РАДОМ И ОДЛУЧИВАЊЕМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА; ЧУВА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ СВЕ ПРАВИЛНИКЕ, УПУТСТВА И ОДЛУКЕ ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1079	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ	СРЕЂУЈЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ У СЕКТОРУ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА ДАКТИЛОГРАФСKE ПОСЛОВЕ, УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1080	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	ВРШИ ПРИЕМ, ЗАВОЂЕЊЕ И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЉА ПРИЕМ ПРЕПОРУЧЕНИХ ПОШИЉАКА, ТЕЛЕГРАМА, ПАКЕТА; ЗАВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ У ДОСТАВНЕ КЊИГЕ КАО И КРОЗ ЕЛЕКТРОНСКУ ПИСАРНИЦУ; ВОДИ ДЕЛОВОДНИКЕ ПРЕДМЕТА И РАЗВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ; АДРЕСИРА И КОВЕРТИРА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕДОВНО АРХИВИРАЊЕ СВИХ ПРЕДМЕТА СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1081	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА ДАКТИЛОГРАФСKE ПОСЛОВЕ, УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СВИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ ВОДЕ ПРЕД СУДСКИМ, ПРЕКРШАЈНИМ, УПРАВНИМ, ЦАРИНСКИМ И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1082	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ СУДСКУ ПРАКСУ, ЗАКОНСКЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛАТНОСТ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ АСПЕКТ ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСЛОВИМА У ВЕЗИ СА НЕКРЕТНОСТИМА ДРУШТВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА О ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА КОЈИ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СУДСКИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА ЗА КОЈЕ НИЈЕ ПОТРЕБАН ПРАВОСУДНИ ИСПИТ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСВИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ КОЈА СЕ ДОСТАВЉА ПО НАЛОГУ СУДА, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ГРУПАМА И ТИМОВИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1083	гл. координатор за заступање	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ, КАО И СУДСКУ ПРАКСУ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У ПОСТУПЦИМА ПРЕД СУДСКИМ, УПРАВНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА КООРДИНИРА РАД НА СЛОЖЕНИЈИМ ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НА ПОСЛОВИМА ЗАСТУПАЊА ДРУШТВА У ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА, РАДНИХ ТЕЛА И ГРУПА КОЈЕ СЕ ОБРАЗУЈУ У ДРУШТВУ; ОЦЕЊУЈЕ ПРАВНУ ВАЉАНОСТ УГОВОРА И ОВЕРАВА ИСТЕ, ДАЈЕ ПРАВНА МИШЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1084	координатор за правне послове	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ПРИМЕНИ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ, РЕШЕЊА И ДРУГА АКТА; ИЗРАЂУЈЕ АНАЛИЗЕ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА РАДНИХ ОДНОСА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1085	гл. координатор за нормативу и уговарање	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ПОСЛОВИМА ИЗРАДЕ, УСПОСТАВЉАЊА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ; ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; ПРИБАВЉА ПОТВРДЕ И УВЕРЕЊА ЗА ДРУШТВО КОЈЕ ИЗДАЈУ НАДЛЕЖНИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ; ЧУВА ОСНОВНИ АКТ, СТАТУТ СА СВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА, РЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ ДРУШТВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ПРАВНОМ КОНТИНУИТЕТУ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ОДЛУКА КОЈЕ ДОНОСЕ ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И УСАГЛАШАВАЊА КОНАЧНОГ ТЕКСТА УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ, ПРЕГЛЕДУ, ОЦЕНИ ПРАВНЕ ВАЉАНОСТИ И ОВЕРИ СВИХ УГОВОРА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА КОЈЕ ПРЕДЛАЖУ ИЗБОР НАПОВОЉЊИЈЕ ПОНУДЕ; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1086	гл. координатор за некретнине и енер ефик	УЧЕСТВУЈЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НЕКРЕТНИНЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ УГОВОРА О ЗАКУПУ НЕКРЕТНИНА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА УГОВОРА О ЗАКУПУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА СТУДИЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА; АЖУРИРА ЕВИДЕНЦИЈУ СВИХ НЕПОКРЕТНОСТИ У ДРУШТВУ; ВРШИ ПОПИС НЕКРЕТНИНА, УЧЕСТВУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НЕКРЕТНИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ; ОДГОВАРА ЗА ВАЉАНОСТ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈЕ ПРИПРЕМА У СВОМ РАДУ А ДОСТАВЉА НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ НА ПОТПИС, САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ЦЕНТРИМА/СЕКТОРИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1087	водећи инжењер за енергетску ефикасност	ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊИ ПЛАН ПОБОЉШАЊА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ЗА ОБЈЕКТЕ И ВОЗНА СРЕДСТВА; ПЛАНИРА МЕРЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ У ОКВИРУ ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ИДЕНТИФИКУЈЕ, АНАЛИЗИРА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКИ МОГУЋЕ И ТРОШКОВНО ЕФЕКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ И МЕРЕ ПОБОЉШАЊА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ПРОМОВИШЕ И СПРОВОДИ АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ПОТРОШЊЕ ЕНЕРГИЈЕ, СА НИСКОМ УТИЦАЈЕМ НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ А У СКАЛАДУ СА НАБОЉИМ ПРИМЕРИМА ИЗ ПРАКСЕ; ИЗГРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ, ПОЛУГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1088	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВРШИ НАДЗОР НАД УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И УВОДИ У ПОСАО ИЗВОЗЧА РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ВРШИ ОБРАДУ СИТУАЦИЈА ЗА ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСПОСТАВЉЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ СИТУАЦИЈА; ВРШИ ТЕХНИЧКИ ПРИЕМ ИЗВЕДЕНИХ ГРАЂЕВИНСКО-ЗАНАТСКИХ РАДОВА; ИЗРАЂУЈЕ ТРОШКОВНИК И ПРОЈЕКТНЕ ЗАДАТКЕ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ПРИКУПЉАЊУ ПОНУДА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ПРИКУПЉА САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ДОБИЈАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ РАДОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ ОДРЖАВАЊА ПРЕМА ПРИСПЕЛИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, КАО И РЕАЛИЗАЦИЈА ХИТНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ОБЈЕКТИМА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ, ПОЛУГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1089	ГЛ. КОНТРОЛОР	ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА СПОРАЗУМУНО РЕШАВАЊЕ СПОРНОГ ОДНОСА ЗАКЉУЧЕЊЕМ ВАНСУДСКОГ ПОРАВНАЊА И САЧИЊАВА ПРЕДЛОГ УГОВОРА О ВАНСУДСКОМ ПОРАВНАЊУ; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ СУДОВА И ОРГАНА УПРАВЕ ЗА УПЛАТУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРАВНЕ ИСПРАВНОСТИ И ОСНОВАНОСТИ ИСПОСТАВЉЕНИХ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА, НАКНАДА ЗА ЛОКАЛНУ МОМУНАЛНУ ТАКСУ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ И НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОДЈАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА, ЧУВА И АРХИВИРА ПЕРСОНАЛНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1090	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ У САП-У	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ, КООРДИНИРА И ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕИЗГРАДЕ КАДРОВСКИХ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈЕ ПА30 И ПА 40; ПРАТИ И КООРДИНИРА РАД НА СВИМ ИНФО ТИПОВИМА У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ОБРАДУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; КОНТРОЛИШЕ ПОДАТКЕ ЗА ОДРЕЂЕНИ ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД; СТАРА СЕ И ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; РАДИ НА ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1091	ГЛ. КОНТРОЛОР КАДРОВСКЕ ДОКУМ. У САП-У	КООРДИНИРА РАД, УНОСИ И ВРШИ ПРОВЕРУ УНЕТИХ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ПРОВЕРУ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КРОЗ РАЗЛИЧИТЕ ИНФО ТИПОВЕ; ОДРЖАВА МАТИЧНЕ ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈУ ПА 30 ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ВРШИ УНОС ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈУ ПА 40 ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И СПОЉНЕ САРАДНИКЕ; КРЕИРА КОРЕНСКЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; КРЕИРА ПОЗИЦИЈЕ; КРЕИРА ЗАДАТКЕ; АЖУРИРА ПОДАТКЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ПРОМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; УНОСИ НОВЕ ЗАПИСЕ И ВРШИ ПРОМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; ИЗРАЂУЈЕ СВА РЕШЕЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1092	КООРДИНАТОР ОДРЖАВ. ИНФО ТИПОВА У САП-У	ВРШИ ПРОВЕРУ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КРОЗ РАЗЛИЧИТЕ ИНФО ТИПОВЕ; ВРШИ УНОС ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈУ ПА 40 ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И СПОЉНЕ САРАДНИКЕ; КРЕИРА КОРЕНСКЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; КРЕИРА ПОЗИЦИЈЕ; КРЕИРА ЗАДАТКЕ; АЖУРИРА ПОДАТКЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ПРОМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; КРЕИРА ПОЗИЦИЈЕ; КРЕИРА ЗАДАТКЕ; ОДРЖАВАЊЕ КАДРОВСКИХ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈЕ ПА 30 И ПА 40; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ХР МАТИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КРОЗ ИНФО ТИПОВЕ; КРЕИРА НОВЕ ЗАПИСЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ЗАПИСА; РАЗГРАНИЧАВА ЗАПИСЕ; БРШЕ ЗАПИСЕ ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У ОДГОВАРАЈУЋИМ ИНФОТИПОВИМА; ИЗРАЂУЈЕ СВА РЕШЕЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1093	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ	ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗДАВАЊЕ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1094	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗА БЗР	СПРОВОДИ АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОДЕЛЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ПРИПРЕМА И ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПРАВИЛНИКА И НОРМАТИВНИХ АКТА ИЗ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ КАО И ИЗРАДА СТРУЧНИХ УПУТСТАВА И МЕТОДОЛОГИЈЕ РАДА; ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ОДРЕДБИ И СВИХ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ПЕРМАНЕНТНА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА СА СВИМ ОДГОВАРАЈУЋИМ СТРУКТУРАМА У ДРУШТВУ И СТРУЧНИМ УСТАНОВАМА; АНАЛИЗА И КОНТРОЛА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА И ЦЕНТРА УКП.
1095	НАЧЕЛНИК	ИЗВРШАВА И ИМПЛЕМЕНТИРА СИСТЕМЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; СПРОВОДИ НОРМАТИВНЕ АКТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТ. МЕРЕ ЗАШТ. ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБУКЕ И ПРОВЕРА ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТ. ОД ПОЖАРА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ИНТЕРНА КОНТРОЛА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ, ИНСТАЛИРАЊА И ПРАВИЛНОГ РАСПОРЕДА СРЕДСТ. И НЕОПХОДНЕ ТЕХН. ОПРЕМЕ ЗАШТ. ОД ПОЖАРА; СТАРАЊЕ О ЗАКОНСКИМ РОКОВИМА, КОНТРОЛЕ ТЕХН. ИСПРАВНОСТИ И СЕРВИСИРАЊА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОТИВПОЖ. ОПРЕМЕ; ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА И ЦЕНТРА ЗА УКП.
1096	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПОВРЕДЕ И ОСПОС. ЗА БЗР	ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА ПОВРЕДА НА РАДУ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; УЧЕСТВУЈЕ У ОСПОСОБЈАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1097	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ И КОРДИНИРА РАД У СЕКТОРУ И РАДИ НА УСАВРШАВАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УРЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА, КАО И МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ; ИЗВРШАВА ОДЛУКЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА, РЕШЕЊА, ПОСЕБНЕ НАЛОГЕ И УПУСТВА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА И ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА РАДИ УСПЕШНОГ И БЛАГОВРЕМЕНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1098	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, ОДНОСНО ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1099	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У ЦИЉУ ЕФИКАСИЈЕГ КОРИШЋЕЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ ДИСЛОКАЦИЈУ В.В.; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗЕ; УЧЕСТВУЈЕ ПРИ РЕШАВАЊУ ЗАДАТАКА ОД ПОСЕБНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ДРУШТВО У ОБЛАСТИ РЕДА ВОЖЊЕ И ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1100	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	КООРДИНАЦИЈА, ОБРАДА И ДИСТРИБУЦИЈА ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ФИНАНСИСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПОСЛОВАЊА; ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКИ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА; САРАДЊА СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА; РАД У КОМИСИЈАМА ИЗ ЕКОНОМСКИХ ОБЛАСТИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1101	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	НОСИЛАЦ ЈЕ АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ; УСПОСТАВЉАЊУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ КРАТКОРОЧНУ ДИСЛОКАЦИЈУ ВВ; ОРГАНИЗУЈЕ ВУЧУ ПРИ ВАНРЕДНИМ ПРЕВОЖЕЊИМА И ДОГАЂАЈИМА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА АНАЛИЗЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1102	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ИСПОСТАВЉА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1103	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ ПРОЦЕС РАДА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ ПОСЛОВА ДИСПЕЧЕРСКЕ СЛУЖБЕ РАДИ БОЉЕГ КОРИШЋЕЊА ВУЧНИХ КАПАЦИТЕТА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ ИЗМЕЂУ СЕКТОРА И СЕКЦИЈА У ВЕЗИ ДИСЛОКАЦИЈЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ПРЕМА ПОТРЕБАМА САОБРАЋАЈА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА И АНАЛИЗУ ИЗВРШЕНОГ ОБИМА РАДА; КОНТРОЛИШЕ ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ ОДРЖАВАЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ПРАТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1104	ГЛ. ПРОЈЕКТАНТ РЕДА ВОЖЊЕ И ЕВ-40	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ И ЕВ-40; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИЗРАДЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1105	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЕКСП. ВУЧНИХ ВОЗИЛА	РАДИ НА АКТИВНОСТИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ПЛАНИРАЊА ОСОБЉА И ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА; ПРЕДЛАЖЕ ОДГОВАРАЈУЋА МЕРЕ У ЦИЉУ ПОВЕЋАЊА ЕФИКАСНОСТИ РАДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОСОБЉА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДОВНИХ ПРЕГЛЕДА В.В.; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ Е.В.В.; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1106	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЕКСП. ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ТКП	ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ В.В. И ОСОБЉЕ ВУЧЕ; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40; ИЗРАЂУЈЕ ПРИЛОГ СТУ (ДЕО Б) ЗА ТУРНУС ОСОБЉА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ПРИПРЕМА ОКВИРНИ ПЛАН ПОУЧАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ ШКОЛОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1107	В. СТРУЧНИ САРАДНИК ЕК. ПОСЛ. И ОСИГУРАЊА	ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА И ОСИГУРАЊА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОСИГУРАЊА И ОСТАЛЕ ТРОШКОВЕ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА; ВОДИ РАЧУНА О ОСИГУРАЊУ ИМОВИНЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ НАПЛАТА ШТЕТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1108	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	РАДИ СА ПОДРУЧНИМ ДИСПЕЧЕРИМА ВУЧЕ ОПЕРАТИВНЕ ПЛАНОВЕ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНА ВВ ЗА САОБРАЋАЈ И ОДОБРАВА ИХ ЗА СВАКУ РАДНУ СИТУАЦИЈУ; КООРДИНИРА РАД СА САОБРАЋАЈНИМ ДИСПЕЧЕРИМА; РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА КОД ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА И ПРЕВОЖЕЊА; ВОЂЕЊЕ И ОБЈЕДИЊАВАЊА СТАЊА ВВ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ АНАЛИЗЕ; ВОДИ ВРЕМЕНСКИ ПРЕСЕК КРЕТАЊА ВВ И ДУЖИНУ ТРАЈАЊА СМЕНЕ МАШИНСКОГ ОСОБЉА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1109	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ, ОДНОСНО ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1110	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД У ОЈ; ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ОДСУСТВУ; ВРШИ НАДЗОР ПРИ ПРИМОПРЕДАЈИ ОПЕРАТИВНЕ, РАСПОРЕДНЕ И НАДЗОРНЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ У ОЈ; ПРЕДЛАЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА У ОЈ; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; СПРОВОДИ ИСЛЕЂЕЊЕ И ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК САСЛУШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1111	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА ОЈ У ОДСУСТВУ; ПОМАЖЕ ШЕФА ОЈ У ОБАВЉАЊУ ЗАДАТАКА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА УЗ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ И ОПШТИХ ПРОПИСА; СПРОВОДИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; СПРОВОДИ ИСЛЕЂЕЊЕ И ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК САСЛУШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; САЧИЊАВА МЕСЕЧНИ И ДНЕВНИ ПЛАН РАДА ОСОБЉА; ПРАТИ ДНЕВНО ИЗВРШЕЊЕ РАДА ОСОБЉА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА БОЛОВАЊУ, ГОДИШЊЕМ ОДМОРУ И ДРУГИМ ОДСУСТВИМА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1112	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА В.В.; ВРШИ АНАЛИЗУ ДЕФЕКТА В.В.; ВРШИ ДЕФЕКТАЖУ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И САЧИЊАВАЊУ ЗАПИСНИКА; ВРШИ ПРИЕМ И ПРЕДАЈУ В.В. У ОПРАВКУ И ИЗ ОПРАВКЕ, ВОДИ КАРТОТЕКУ В.В.; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЕВ-40; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА; ВРШИ СВАКОДНЕВНО ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ РАДА В.В. И ОСОБЉА ВУЧЕ ВОЗОВА И ТКП-А; СПРОВОДИ ИСЛЕЂЕЊЕ И ИЗРАЂУЈЕ ЗАПИСНИК САСЛУШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; СПРОВОДИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; САЧИЊАВА МЕСЕЧНИ И ДНЕВНИ ПЛАН РАДА ОСОБЉА; ПРАТИ ДНЕВНО ИЗВРШЕЊЕ РАДА ОСОБЉА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА БОЛОВАЊУ, ГОДИШЊЕМ ОДМОРУ И ДРУГИМ ОДСУСТВИМА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1113	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ И ТКП	ОБЕЗБЕЂУЈЕ УРЕДНУ ДОСТАВУ В.В. ЗА ВОЗОВЕ; ПРАТИ КРЕТАЊЕ В.В.; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ ТУРНУСА В.В.; ПРАТИ РАДНО ВРЕМЕ ОСОБЉА В.В. КОЈЕ СЕ НАЛАЗИ НА ВОЗОВИМА; ОРГАНИЗУЈЕ, СПРОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СМЕНИ; ИСПОСТАВЉА ЛОКОМОТИВЕ И МАШИНСКЕ ПАРТИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА; СТАРА СЕ ДА В.В. ОБАВЉАЈУ РЕДОВНЕ ПРЕГЛЕДЕ У СКЛАДУ СА ОБРАСЦЕМ ЕВ-62, ПРЕДУЗИМА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕРЕ У СЛУЧАЈУ НЕЗГОДА И НЕСРЕЋА; САРАЂУЈЕ СА ДИСПЕЧЕРИМА САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЗОРНИЦИМА ВУЧЕ; ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1114	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	ПРАТИ И СПРОВОДИ ИЗМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПОУЧАВАЊА, ПЕРИОДИЧНИХ И ВАНРЕДНИХ ИСПИТА; ВРШИ КОНТРОЛУ КЊИГЕ НАРЕДБИ; ПЛАНИРА НАБАВКУ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА; ОБАВЉА ИСЛЕЂЕЊЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ВРШИ САСЛУШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПРИЈАВАМА ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ; ОБРАЂУЈЕ И ДОСТАВЉА ИСЛЕДНИ МАТЕРИЈАЛ ОВЛАШЋЕНОМ ЗАПОСЛОНОМ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1115	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА; ВОДИ УТРОШАК МАЗИВА И ГОРИВА ПО СТРУКТУРИ И СЕРИЈАМА; САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1116	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИЂЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1117	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	ОБРАЂУЈЕ БРЗИНОМЕРНЕ ТРАКЕ ПО УПУТСТВУ 230 И 425; ИСПОСТАВЉА ПРИМЕДБЕ НА НЕПОШТОВАЊЕ ПРОПИСАНИХ БРЗИНА; ИСПОСТАВЉА ПРЕПИСЕ БРЗИНОМЕРНИХ ТРАКА ЗА СВЕ ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1118	МАШИНОВОЂА	УПОЗНАЈЕ СЕ СА СТАЊЕМ САОБРАЋАЈА ПРЕ ПОЛАСКА НА ПУТ КРОЗ КЊИГЕ НАРЕДБИ СТАЛНОГ И ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА; ПРИМА И ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ ВУЧНОГ ВОЗИЛА ПРЕ ОДЛАСКА НА ВОЗ; УПРАВЉА ВУЧНИМ ВОЗИЛОМ УЗ ОБАВЕЗНУ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; УОЧАВА НЕДОСТАТКЕ НА ВУЧНОМ ВОЗИЛУ У ТОКУ ВОЖЊЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; УРЕДНО ВОДИ ПОТРЕБНЕ ОБРАСЦЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1119	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	ВРШИ ПРИЕМ, ПРЕГЛЕД, НАМИРЕЊЕ И РАСПРЕМУ ВУЧНО ВОЗИЛА; РУКУЈЕ ВУЧНИМ ВОЗИЛОМ ЗА ВРЕМЕ МАНЕВРИСАЊА СА ПРИМЕНОМ ТЕХНИЧКИХ И ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; УОЧАВА И ОТКЛАЊА НЕДОСТАТКЕ НА ЛОКОМОТИВИ ЗА ВРЕМЕ МАНЕВРИСАЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1120	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	УПОЗНАЈЕ СЕ СА СТАЊЕМ САОБРАЋАЈА ПРЕ ПОЛАСКА НА ПУТ КРОЗ КЊИГУ НАРЕДБИ СТАЛНОГ И ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА; НАМИРУЈЕ ЛОКОМОТИВУ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ И ОСТАЛИМ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛИМА; ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ НА ЛОКОМОТИВАМА; ПРИМЕЊУЈЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1121	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	ВРШИ СТАЛНИ НАДЗОР НАД ПУТНИЧКИМ И ТЕРЕТНИМ ВАГОНИМА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ; ОБАВЉА ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ВАГОНА ЗА САОБРАЋАЈ И УПОТРЕБУ; УТВРЂУЈЕ НЕИСПРАВНОСТИ, НЕДОСТАТКЕ И ОШТЕЋЕЊА НА ВАГОНИМА; ПРОВЕРАВА НАЧИН ИСПРАВНОСТИ ТОВАРЕЊА И ОСИГУРАЊА ТОВАРА; ОЛИСТАВА ВАГОНЕ И ОДРЕЂУЈЕ ПОСТУПКЕ СА НЕИСПРАВНИМ ВАГОНИМА; ОРГАНИЗУЈЕ И ИЗВРШАВА ТЕКУЋУ ОПРАВКУ ВАГОНА БЕЗ ОТКВАЧИВАЊА УЗ ОСИГУРАЊЕ ЛИЧНЕ БЕЗБЕДНОСТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОИМА РАДИ; ОДГОВАРА ЗА САСТАВ ВОЗА; ВОДИ ТК ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У ВРШЕЊУ ПРОБЕ КОЧНИЦА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О САСТАВУ И КОЧЕЊУ ВОЗОВА (С-66) У СТАНИЦАМА ГДЕ ЈЕ ТО ПРЕДВИЂЕНО ПОСЛОВНИМ РЕДОМ СТАНИЦЕ И ПОСЛОВНИКОМ О.Ј.; ЗАКВАЧУЈЕ И ОТКВАЧУЈЕ ВОЗНА СРЕДСТВА И ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИХ ОД САМОПОКРЕТАЊА; ПОСТАВЉА И УКЛАЊА ЗАВРШНИ СИГНАЛНИ ЗНАК; ПРАТИ И ИЗВРШАВА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОПИСА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1122	НАДЗОРНИК ВУЧЕ И ТКП	ОРГАНИЗУЈЕ, СПРОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СМЕНИ; ИСПОСТАВЉА ВУЧНА ВОЗИЛА И ОСОБЉЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА, ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ИЗМЕНЕ ПЛАНА РАДА ПРЕМА УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈ В. В. И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПИСАНЕ ОПРАВКЕ; КОНТРОЛИШЕ СНАБДЕВЕНОСТ В. В. ОПРЕМОМ И АПАТОМ; ВРШИ НАДЗОР НАД В.В. И ОСОБЉЕМ; САЧИЊАВА ДНЕВНИ ПЛАН РАДА ОСОБЉА; ПРАТИ ДНЕВНО ИЗВРШЕЊЕ РАДА ОСОБЉА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА БО, ГО И ДРУГИМ ОДСУСТВИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1123	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, НАЦИРЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВАЊЕ СЕКТОРА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ИНТЕРНЕ АКТЕ ДРУШТВА; СПРОВОДИ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ДРУШТВУ; ПРАТИ И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ДРУШТВА И ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА И ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; КООРДИНИРА РАДОМ СЕКТОРА НА НИВОУ ДРУШТВА КАО И СЕКЦИЈАМА И РАДИЦИОНЦИМА ЗОВС-А; КООРДИНИРА РАДОМ СА РЕМОНТНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ВАН СРБИЈА КАРГО АД У ПОГЛЕДУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА СИГУРНОСТ И УРЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА КАО И МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1124	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЛОКОМОТИВЕ	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ НА ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ, КООРДИНАЦИЈЕ, НАЈОРА И КОНТРОЛЕ ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ПЛАНИРА ИЗВРШЕЊЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ЛОКОМОТИВА; ИЗВРШАВА ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБЈЕДИЊУЈЕ И ПРАТИ РАД САРАДНИКА НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЛОКОМОТИВА, ПОСТРОЈЕЊА, ОБЈЕКТА, МАШИНА, ОПРЕМА И АЛАТА ЗА ПОТРЕБЕ РАДИОНИЦА ЗОВС-А; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, ОДНОСНО ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКУ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ЛОКОМОТИВА; ПРАТИ, СТАРА СЕ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И НОРМАТИВЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1125	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ НА ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ, КООРДИНАЦИЈЕ, НАЈОРА И КОНТРОЛЕ ПОСЛОВАЊА НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ИЗВРШАВА ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, ОДНОСНО ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКУ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ОБАВЉА СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ МЕНАЏМЕНТ ПРОЦЕСА, КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОВЕЗИВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СВИХ УЧЕСНИКА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ВЕЗАНИХ ЗА АКТИВНОСТИ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА „СРБИЈА КАРГО“ А.Д.; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА „СРБИЈА КАРГО“ А.Д.; ПРАТИ ЗАКОНСКУ И ПРОПИСАНУ РЕГУЛАТИВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СИСТЕМА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА КРОЗ АНАЛИЗЕ ФУНКЦИЈА ЕЦМ-А; ПРАТИ И УСМЕРАВА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА У ОКВИРУ „СРБИЈА КАРГО“ А.Д. КОЈЕ СУ УКЉУЧЕНЕ У АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ЕЦМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ЊИХОВИХ РАДНИХ ГРУПА; ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1126	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЛОКОМОТИВЕ И СУБ	НОСИЛАЦ ЈЕ АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ, УСПОСТАВЉАЊУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ; РУКОВОДИ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТНО И БЛАГОВРЕМЕНО ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ЛОКОМОТИВА; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА И ВОДИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ СА РЕМОНТЕРИМА И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТВА И ОПРАВКУ-РЕГЕНЕРАЦИЈУ ЊИХОВИХ АГРЕГАТА, СКЛОПОВА И ДЕЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДНИМ ГРУПАМА И КОМИСИЈАМА ФОРМИРАНИМ НА НИВОУ ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ ИСПОСТАВЉЕНЕ ОД ИНОСТРАНИХ ВЛАСНИКА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ТЕРЕТНИХ КОЛА ИЗ ЗАКУПА, КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА, КОНТРОЛИШЕ ТК ОБРАСЦЕ, ДАЈЕ ПРЕДЛОГ И ВРШИ ИЗБОР ТЕРЕТНИХ КОЛА КОЈА ТРЕБА ОТПРЕМИТИ У РЕДОВНУ ОПРАВКУ КОД РЕМОНТЕРА, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1127	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	РУКОВОДИ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТНО И БЛАГОВРЕМЕНО ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА ; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА И ВОДИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ СА РЕМОНТЕРИМА И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА КАО И ОПРАВКУ-РЕГЕНЕРАЦИЈУ ЊИХОВИХ АГРЕГАТА, СКЛОПОВА И ДЕЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДНИМ ГРУПАМА И КОМИСИЈАМА ФОРМИРАНИМ НА НИВОУ ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ ИСПОСТАВЉЕНЕ ОД ИНОСТРАНИХ ВЛАСНИКА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ТЕРЕТНИХ КОЛА ИЗ ЗАКУПА, КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА, КОНТРОЛИШЕ ТК ОБРАСЦЕ, ДАЈЕ ПРЕДЛОГ И ВРШИ ИЗБОР ТЕРЕТНИХ КОЛА КОЈА ТРЕБА ОТПРЕМИТИ У РЕДОВНУ ОПРАВКУ КОД РЕМОНТЕРА, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1128	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗОВС	КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА У ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА У ВОЗНА СРЕДСТВА; ПРАТИ, СТАРА СЕ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НОВЕ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ ОПРЕМЕ И ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1129	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА, ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СПРОВОДИ У СКАДУ СА ВАЖЕЊЕМ ЗАКОНСКИМ И ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА И УПУТСТВОМА; ДАЈЕ СТРУЧНА УПУТСТВА У ПОГЛЕДУ ПОВЕЋАЊА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА ФОРМИРАЊУ, ИЗРАДИ И ПРАВЕЊУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА И УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1130	ГЛ. КОНТРОЛОР	ОБЈЕДИЊУЈЕ ТРЕБОВАЊА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА ИЗ СЕКЦИЈА И РАДИОНИЦА ЗОВС-А И ПРАТИ ЊИХОВУ НАБАВКУ, ИСПОРУКУ И УГРАДЊУ; ОБЈЕДИЊУЈЕ И ПРИПРЕМА СЛАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И АГРЕГАТА НА ПОПРАВКУ И ПРИЕМ СА ПОПРАВКЕ; КОНТРОЛИШЕ ЗАЛИХЕ У СТОВАРИШТИМА; ДАЈЕ МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НАБАВКИ И СТАЊУ ЗАЛИХА У СТОВАРИШТИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1131	ГЛ. ИНЖЕЊЕР	ИЗРАЂУЈЕ И ПРИПРЕМА ТЕХНИЧКЕ ПОДЛОГЕ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА (ОБИМ РАДОВА, НОРМАТИВИ РАДНЕ СНАГЕ, НОРМАТИВИ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА И ПРАТЕЋА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА), ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АЛАТА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ ОПРАВКИ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АЛАТА; ПРАТИ РЕКЛАМАЦИОНЕ ОПРАВКЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА КАО И ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; САРАЂУЈЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ РЕШАВАЊА ТЕХНИЧКЕ ПРОБЛЕМАТИКЕ У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1132	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У РАДИОНИЦАМА СЕКЦИЈА ЗОВС-А; НА ДНЕВНОМ НИВОУ ДАЈЕ СТАЊЕ О БРОЈУ ИСПРАВНИХ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; УСКЛАЂУЈЕ ПРОЦЕС ОДРЖАВАЊА СА ДНЕВНИМ ЗАХТЕВИМА САОБРАЋАЈНЕ И МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; ПРАТИ СТАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ НЕИСПРАВНО ВОЗНО СРЕДСТВО ШТО ПРЕ СПРОВЕДЕ ДО СЕРВИСА ИЛИ РАДИОНИЦЕ У КОЈОЈ ЈЕ МОГУЋЕ ИЗВРШИТИ ПОПРАВКУ НЕИСПРАВНОГ ВОЗНОГ СРЕДСТВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1133	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ	ОТКРИВА УЗРОКЕ НЕИСПРАВНОСТИ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ НАЧИН ОТКАЉАЊА НЕИСПРАВНОСТИ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА; У СВОМ РАДУ САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОЈ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ИЗРАЂУЈЕ УПУТСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КОМИСИЈА И РАДНИХ ГРУПА ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1134	РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ИСПОСТАВЉЕНИХ ФАКТУРА ДОМАЋИХ И ИНОСТРАНИХ КОМИТЕНАТА ЗА ОПРАВКЕ У САГЛАСНОСТИ СА ВАЖЕЊИМ УГОВОРИМА; РЕШАВА СПОРНЕ СЛУЧАЈЕВЕ ТЕХНИЧКОГ И ФИНАНСИСКОГ ДЕЛА ФАКТУРЕ СА РЕМОНТЕРИМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА, РАДОВА И ОПРАВКИ РАДИ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ЗАХТЕВЕ ЗА ИСПЛАТУ ПЕНАЛА ПО ОДРЕДБАМА УГОВОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1135	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗОВС-НЕСРЕЋЕ, НЕЗГОДЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА И АНАЛИЗЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА У САРАДЊИ СА ОДЕЉЕЊЕМ ЗА НЕСРЕЋЕ И НЕЗГОДЕ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА У ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА У СРЕДСТВА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НОВЕ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ДРУШТАВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1136	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПРЕГЛЕДОМ И ПРИПРЕМОМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ВРШИ КОМПЛЕТНУ РЕГИСТРАЦИЈУ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА, ВОДИ ЗБИРНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ПУТНИХ НАЛОГА И ПРЕДВИЂЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА О ДРУМСКИМ ВОЗИЛИМА (ПОТРОШЊОМ ГОРИВА, РЕЗЕРВНИМ ДЕЛОВИМА И МАТЕРИЈАЛОМ, ПРЕЂЕНОМ КИЛОМЕТРАЖОМ ИТД); СТАРА СЕ И БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ СВИХ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА, ОРГАНИЗУЈЕ РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ СЕРВИСЕ И ПОПРАВКЕ; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ И ВАЖНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОДГОВАРАЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА И У КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКУ НОВИХ ВОЗИЛА, КОНТРОЛИШЕ ИСПОСТАВЉЕНЕ ФАКТУРЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ ПОПРАВКЕ. ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1137	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУМСКА ВОЗИЛА	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ СЕРВИСИРАЊА И НАБАВКЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА У ДРУШТВУ; НА ДНЕВНОМ НИВОУ ДАЈЕ СТАЊЕ О БРОЈУ ИСПРАВНИХ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА И ПЛАНИРАНИМ СЕРВИСИМА; УСКЛАЂУЈЕ ПРОЦЕС СЕРВИСИРАЊА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА СА ДНЕВНИМ ЗАХТЕВИМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИСТИХ; ПРАТИ СТАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ НЕИСПРАВНО ДРУМСКО ВОЗИЛО ШТО ПРЕ СПРОВЕДЕ ДО СЕРВИСА ИЛИ РАДИОНИЦЕ СА КОЈОМ ДРУШТВО ИМА ВАЖЕЋИ УГОВОР О ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКОЈ САРАДЊИ; ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И СЕРВИСИРАЊА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА, КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА. ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1138	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА, РАДИОНИЦАМА И ДЕПОИМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВОМ СЕКТОРА ЗОВС-А; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПРАТИ, СТАРА СЕ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА СЕКЦИЈЕ; СТАРА СЕ И ВОДИ БРИГУ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1139	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ СЕКЦИЈЕ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА, РАДИОНИЦАМА И ДЕПОИМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВОМ СЕКТОРА ЗОВС-А; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ²
1140	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА НА ОДРЖАВАЊУ ЛОКОМОТИВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗМЕЂУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРОПИСА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; БРИНЕ СЕ И СТАРА О УНАПРЕЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ПОЛИТИКЕ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; ВРШИ СНИМАЊЕ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА; У САРАДЊИ СА КОНТРОЛОРОМ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ²

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1141	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА НА ОДРЖАВАЊУ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ОРГАНИЗУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗМЕЂУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРОПИСА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; БРИНЕ СЕ И СТАРА О УНАПРЕЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ПОЛИТИКЕ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; КОМПЛЕТИРА ЕЛЕМЕНЕ ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА РАДИ ОБРАЧУНА РЕЗУЛТАТА РАДА; КОНТРОЛИШЕ ДОЗНАКЕ ЗА БОЛОВАЊЕ СА ОВЕРОМ; ВРШИ СНИМАЊЕ СТАЊА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ, ПРИКУПЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И КООРДИНИРА РАДОМ СА ОСИГУРАВАЉУЋИМ ДРУШТВИМА У ЦИЉУ НАПЛАТЕ ШТЕТЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1142	ШЕФ ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И РУКОВОДИ РАДОМ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ; СПРОВОДИ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И ПРАТИ УПУТСТВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ ТЕХНИЧКИХ КОМИСИЈА, ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И КОМИСИЈА ЗА НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА РЕДОВНО ПОДУЧАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ РАДИОНИЧКЕ И СКЛОПНЕ ЦРТЕЖЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У СКАДУ СА СТАНДАРДИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1143	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	СРЕЂУЈЕ И ДОПУЊУЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, УПУТСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, ЦРТЕЖА И ШЕМЕ; ВРШИ ИЗБОР АПАТА И КОНТРОЛНИХ ПОСТУПАКА У ПРЕГЛЕДИМА; РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА; АНАЛИЗИРА КВАРОВЕ И СИСТЕМСКЕ ГРЕШКЕ НА ОПРЕМИ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН И ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ОПРЕМЕ, АГРЕГАТА И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ¹²
1144	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	ИЗРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (ЦРТЕЖИ, ДЕЛОВИ, СКЛОПОВИ); ВРШИ УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОЈЕКТА СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА (УИЦ, ЕН, СРПС) И ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; ИЗРАЂУЈЕ КОМИСИСКЕ ЗАПИСНИКЕ; АЖУРИРА И ВОДИ ПРОПРАТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; СТАРА СЕ И ВОДИ РАЧУНА О АЖУРИРАЊУ ДОСИЈЕА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ТЕХНИЧКИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА, ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ И РЕМОНТЕРИМА; СТАРА СЕ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ¹³
1145	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	ИЗРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКУ-ТЕХНОЛИШКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (ДЕФИНИШЕ НАЧИН УПОТРЕБЕ И ВРСТУ ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ТОКУ ЕКСПЛОТАЦИЈЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА); ВРШИ УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОЈЕКТА СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА (УИЦ, ЕН, СРПС) И ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; САРАЂУЈЕ СА ТЕХНИЧКИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА, ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ И РЕМОНТЕРИМА; СТАРА СЕ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ¹⁴
1146	КОНТРОЛОР	ОТКРИВА НЕИСПРАВНОСТИ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА И СТАБИЛНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА КАО И УЗРОКЕ ЊИХОВОГ НАСТАНКА; ПРЕДЛАЖЕ НАЧИН ОТКЉАЊА НЕИСПРАВНОСТИ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА И СТАБИЛНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОЈ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ И РАДОВЕ; ИЗРАЂУЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КОМИСИЈА И РАДНИХ ГРУПА ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА; ИЗРАЂУЈЕ МЕРНЕ ЛИСТЕ И ПРАТЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕМОУТ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ИЗРАЂУЈЕ ИНТРНЕ ФАКТУРЕ И ФАКТУРЕ ЗА ТРЕЋА ЛИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ РОК ИСТЕКА АТЕСТА ЗА МЕРНЕ ИНСТРУМЕНТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1147	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	КОНТРОЛИШЕ ПРОЦЕС И КВАЛИТЕТ ТЕКУЋИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ; ВРШИ ИЗРАДУ ЗАПИСНИКА О ДЕФЕКТИМА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ЗАДРЖАВАЊИМА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ТЕКУЋИМ И ВАНПЛАНСКИМ ОПРАВКАМА; АНАЛИЗИРА УЗРОК ЧЕСТИХ КВАРОВА; СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА НА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕСТО РАДА; ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ РАДА ПОСЛОВОЋА У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА; КООРДИНИРА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ДРУШТВУ ТОКОМ ПРОЦЕСА МАНЕВРИСАЊА; АЖУРИРА И ВОДИ ПРОПРАТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1148	РЕФЕРЕНТ-ИСЛЕДНИК	ВРШИ ПРИЕМ ПРЕДМЕТА И АНАЛИЗУ ПРИЕМНЕ ПОШТЕ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНЕ ПОДАТАКЕ О ЛИЦИМА НА КОЈЕ СЕ ПРЕДМЕТ ОДНОСИ; САСЛУШАВА ЛИЦА ПО ПРЕДМЕТИМА У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА И УТВРЂУЈЕ ПОВРЕДУ ПРОПИСА; СASTAVЉА ИЗВЕШТАЈЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ОБРАДУ ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ НАСТАЛИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; САРАЂУЈЕ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА ОСИГУРАЊА ОД НАСТАЛЕ ШТЕТЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА И СТАБИЛНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1149	ПОСЛОВОЋА	ВРШИ РАСПОРЕД РАДА И ДИРЕКТНО УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСУ РАДА И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ; КОНТРОЛИШЕ КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕЊА УСЛУГА И РАДОВА; ВОДИ БРИГУ И СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ТРЕБОВАЊА МАТЕРИЈАЛА; КОНТРОЛИШЕ И ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ ОРУЂА ЗА РАД, МАШИНА И АЛАТА; ОДГОВАРА ЗА РАДНУ И ТЕХНОЛОШКУ ДИСЦИПЛИНУ И САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1150	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ПРИПРЕМА ОСОВИНСКЕ СКЛОПОВЕ ЗА УЛТРАЗВУЧНО ИСПИТИВАЊЕ ПРЕМА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА; ВРШИ АНАЛИЗУ ИЗВРШЕНИХ ИСПИТИВАЊА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГ САНАЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ УЧЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ВРШИ МЕРЕЊЕ ЗАОСТАЛИХ НАПОНА У МОНОБЛОК ТОЧКОВИМА; ИСПИТУЈЕ ОСВИНСКЕ СКЛОПОВЕ УЛТРАЗВУЧНОМ МЕТОДОМ ПРЕ И ПОСЛЕ НАВАРИВАЊА; СТАРА СЕ О АПАРАТИМА ЗА ДЕФЕКТОСКОПИЈУ; СХОДНО ОВЛАШЋЕЊУ ВРШИ ИЗДАВАЊЕ АТЕСТА; ИСПИТУЈЕ ИСПРАВНОСТ КОЧНИЦА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА СА ОДГОВАРАЈУЋОМ МЕРНО-АКВИЗИЦИОНОМ ОПРЕМОМ; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМ КОЧЕЊА; ДАЈЕ ПРЕДЛОГ ОТКЛАЊАЊА УЧЕНИХ НЕИСПРАВНОСТИ НА ИСТИМ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ МЕРНО АКВИЗИЦИОНЕ ОПРЕМЕ; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ²
1151	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСАНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ТЕКУЋЕГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; КОНТРОЛИШЕ ВОЗНА СРЕДСТВА ПРИЛИКОМ УЛАСКА У РАДИОНИЦУ И ИЗРАЂУЈЕ УЛАЗНИ ЗАПИСНИК О КОМПЛЕТНОСТИ ИСТОГ И УЧЕНИМ НЕДОСТАЦИМА; КОНТРОЛИШЕ КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕЊА ПРЕДВИЂЕНОГ ОБИМА РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОТПИСУЈЕ И ОВЕРАВА ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПОСЛЕ ИЗВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ; ОВЕРАВА МЕРНЕ ЛИСТЕ ПОСЛЕ ИЗВРШЕЊЕ ОБРАДЕ; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ²
1152	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА ОБЈЕКТА, УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА; ВРШИ СТАЛНУ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА (НАРОЧИТО ДИЗАЛИЦА И КРАНОВА), СТАРА СЕ О РОКОВИМА ВАЖЕЊА ЊИХОВИХ АТЕСТА И СЕРТИФИКАТА, А У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА И СТАБДАРДИМА; ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА И ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. ²

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1153	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ВРШИ ЗАВАРИВАЊЕ СВИХ ОДГОВАРАЈУЋИХ ВАРОВА, ГАСНО И ЕЛЕКТРОЛУЧНО У СВИМ ПОЗИЦИЈАМА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА; СТАРА СЕ И БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ ПРИБОРА И УРЕЂАЈА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ; ОДГОВАРА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЗАВАРИВАЊА У СКЛАДУ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ПРАВИЛНИКОМ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1154	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	ВРШИ МЕРЕЊЕ МОНОБЛОК ТОЧКОВА И БАНДАЖА И УНОСИ ДИМЕНЗИЈЕ У ТЕХНИЧКИ ЦРТЕЖ; ИЗРАЂУЈЕ РАДИОНИЧКЕ И СКЛОПНЕ ЦРТЕЖЕ У СКЛАДУ СА СТАНДАРДОМ; ВРШИ ТЕХНИЧКУ КОНТРОЛУ МЕРА; ПОПУЊАВА МЕРНЕ ЛИСТЕ; ВРШИ МЕРЕЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ СКЛОПОВА ВОЗНИХ СРЕДСТВА КАО И МЕРЕЊЕ ДЕБЉИНЕ, ВИСИНЕ ВЕНЦА, ОР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА ТОЧКА; КОНТРОЛИШЕ СКЛОПОВЕ БАНДАЖА; ВОДИ И АЖУРИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЕВИДЕНЦИЈЕ МЕРА ТОЧКОВА ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1155	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	ВРШИ АНАЛИЗУ УПОТРЕБЉИВОСТИ МАЗИВА, ТЕХНИЧКИХ ГОРИВА И ИЗОЛАЦИОНИХ УЉА; ВРШИ АНАЛИЗУ КОТЛОВСКЕ И НАПОЈНЕ ВОДЕ ЗА МОТОРЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И СТАТИСТИКУ НАЈОРА НАД УЗИМАЊЕМ УЗОРАКА УЉА И МАЗИВА У РАДИОНИЦИ; КОНТРОЛИШЕ РАД СИСТЕМА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1156	РУКОВОАОЦ СТАБИЛНОГ КОМПРЕСОРА	ВРШИ ПУШТАЊЕ У РАД И КОНТРОЛУ СИСТЕМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ САБИЈЕНОГ ВАЗДУХА; КОНСТАТУЈЕ И ЛОКАЛИЗУЈЕ КВАР, УТВРЂУЈЕ УЗРОК КВАРА И НАЧИН ОТКЛАЊАЊА КВАРА КАО И ДЕМОНТАЖУ, ОПРАВКУ И КОНТРОЛУ ЕЛЕМЕНАТА; ВРШИ ПРЕАПТИВАЊЕ СВИХ ЕЛЕМЕНАТА СИСТЕМА ЗА ЗБИЈЕНИ ВАЗДУХ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1157	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	ПРИПРЕМА КОТАО ЗА ПОГОН И ПУШТА ИСТИ У РАД; НАДГЛЕДА ИСПРАВНОСТ КОТЛА; ВРШИ ИНСТАЛАЦИЈУ УРЕЂАЈА; ПРАТИ СТАЊЕ ГОРИВА У РЕЗЕРВОАРИМА, КАО И СТАЊЕ ФЛУИДА ЗА ГРЕЈАЊЕ У ИНСТАЛАЦИЈАМА; ВОДИ КЊИГЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1158	АЛАТНИЧАР	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О СТАЊУ АЛАТА; СТАРА СЕ И БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ АЛАТА И ОПРЕМЕ; ВРШИ ПОПРАВКУ ПОСТОЈЕЋЕГ АЛАТА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1159	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ ПОСТРОЈЕЊА	ЛОКАЛИЗУЈЕ КВАР И ВРШИ УТВРЂИВАЊЕ УЗРОКА КВАРА И ПРОНАЛАЗИ НАЧИН ОТКЛАЊАЊА КВАРА; ВРШИ ДЕМОНТАЖУ, ОПРАВКУ И КОНТРОЛУ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ ВОДОСТАЈА У РЕЗЕРВОАРИМА ЗА ОМЕКШАЊУ ВОДУ; ИЗВРШАВА ДИХТОВАЊЕ И ПОДЕШАВАЊЕ СВИХ ВЕНТИЛА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1160	МАНЕВРИСТА	ИЗВРШАВА МАНЕВАРСКЕ ЗАДАТКЕ (РАСТАВЉА КОЛА И ЛОКОМОТИВА НА КОЛОСЕКУ ЗА РАД ЗАКВАЧИВАЊЕ И ОТКВАЧИВАЊЕ ВОЗИЛА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ИСТИХ И СЛ); ПРАЂЕЊЕ ЛОКОМОТИВСКИХ ВОЖЊИ; РУКОВАЊЕ СКРЕТНИЦАМА И ИСКЛИЗНИЦАМА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ВОЗИЛА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ КОЛА ОД ОДБЕГЊУЋА И САМОПОКРЕТАЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1161	ШЕФ ОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА; ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ КОМИСИЈА ОСНОВАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА РЕДОВНО ПОДУЧАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СКЛАДУ СА СТАНДАРДИМА; ИЗРАЂУЈЕ И ПРИПРЕМА ТЕХНИЧКЕ ПОДЛОГЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТВА; САРАЂУЈЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ РЕШЕВАЊА ТЕХНИЧКЕ ПРОБЛЕМАТИКЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВЛИНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1162	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ ПОПРАВКУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОЈ, ПРУЖА ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ ЗА НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, ВРШИ ИЗБОР И УРЕЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ОПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ОДРЖАВАЊА; ВРШИ ИЗРАДУ НОВИХ И ДОПУНУ ПОСТОЈЕЋИХ ТЕХНИЧКИХ УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ; ПРАТИ, СТАРА СЕ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И СТАНДАРДЕ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА ФОРМИРАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1163	ДЕФЕКТАТОР	ВРШИ ПРЕГЛЕД И КОНСТАТАЦИЈУ СТАЊА ЛОКОМОТИВА ПРИЛИКОМ ДОЛАСКА СА ВОЈНЕ; ПРОНАЛАЗИ КВАР И УЗРОК ДЕФЕКТА НА ЛОКОМОТИВАМА; ВРШИ ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ЛОКОМОТИВА ПОСЛЕ ИЗВРШЕНИХ ОПРАВКИ; ПРОПИСУЈЕ ПОСТУПАК ЗА ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА НА ЛОКОМОТИВАМА, КАО И ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА НА ИСТИМ; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1164	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ВРШИ КОНТРОЛУ И ОПРАВКУ ВИТАЛНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНОМ СРЕДСТВУ (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, КОЧНИХ УРЕЂАЈА); ВРШИ ПРЕГЛЕД И ПОПРАВКУ ОГИБЉЕЊА ВОЗНОГ СРЕДСТВА, УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ, ОСОВИНСКИХ ЛЕЖИШТА, ОДБОЈНИКА, РАМА ОБРТНИХ ПОСТОЉА; ВРШИ ЗАДИЗАЊЕ САНДУКА ВОЗНОГ СРЕДСТВА И ИЗВЕЗИВАЊЕ ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1165	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ОБАВЉА ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОПРАВКУ ГЛАВНОГ ТРАНСФОРМАТОРА, ЕЛЕКТРИЧНИХ ОБРТНИХ МАШИНА, КОМАНДНОГ УРЕЂАЈА, УРЕЂАЈА ЗА ГРЕЈАЊЕ, МЕЊАЧА СМЕРА, ГЛАВНОГ ПРЕКИДАЧА, ВИСОКОНАПОНСКОГ РЕГУЛАТОРА НАПОНА, ЕП ВЕНТИЛА, ЕЛЕКТРИЧНИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1166	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ВИТАЛНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА И УРЕЂАЈА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЗБИЈЕНОГ ВАЗДУХА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ОБАВЉА РЕМОНТ ВИТАЛНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА У СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОЈ РАДИОНИЦИ И ВРШИ ИСПИТИВАЊЕ ИСТИХ НА ПРОБНИЦАМА; ВРШИ ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ; ОБАВЉА РАДОВЕ НА РАЗВЕЗИВАЊУ ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ НА РАМУ ОБРТНИХ ПОСТОЉА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1167	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	ВРШИ КОНТРОЛУ, ОПРАВКУ И ИСПИТИВАЊЕ КОЧНИХ ИНСТАЛАЦИЈА КАО И РЕМОНТ КОЧНИХ УРЕЂАЈА; ВРШИ ИСПИТИВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ВИТАЛНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА РАД НА ПРОБНИЦАМА ЗА ИСПИТИВАЊЕ КОЧНИЦА И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА НЕОПХОДНИХ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА; ВРШИ СНИМАЊЕ ДИЈАГРАМА КОЧНИЦА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1168	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ВРШИ ОПРАВКУ И ЗАМЕНУ СКЛОПОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ; ВРШИ ПОТПИСИВАЊЕ ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПО ЗАВРШЕТКУ ИСТИХ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МОНТАЖЕ И ДЕМОНТАЖЕ ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, ВУЧНО ОДБОЈНИХ УРЕЂАЈА, ОБРТНИХ ПОСТОЉА КАО И ОСТАЛИХ БРАВАРСКИХ УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРАЊА И ЧИЋЕЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ КВАРОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА НА ТЕРЕНУ, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1169	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЧИШЋЕЊА И ПРАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1170	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	КОНТРОЛИШЕ РАД И ОПРАВКУ СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМПЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА; ВРШИ УЗИМАЊЕ УЗОРАКА УЉА И ВОДЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ У ЛАБОРАТОРИЈИ; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ДОЛИВАЊЕ УЉА У СИСТЕМЕ ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, КАО И ЗА ЧИШЋЕЊЕ И ПРАЊЕ ВОЗНОГ СРЕДСТВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1171	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ВРШИ СВЕ БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ОПРАВЦИ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ ПОПРАВКУ УРЕЂАЈА И ВИТАЛНИХ СКЛОПОВА (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОГИБЉЕЊА, ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА ИТД) НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ОБАВЉА СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ; ВРШИ ОПРАВКЕ И ПОДЕШАВАЊА УРЕЂАЈА И СКЛОПОВА ПРИ ПРЕГЛЕДИМА; РАДИ НА ПОСЛОВИМА ОСПОСОБЉАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРАЊА И ЧИШЋЕЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1172	МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗНИ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, АЛАТА И ДЕЛОВА (ПОКАЗНИ БРЗИНОМЕР, СТАБИЛИЗАТОР НАПОНА, ДАВАЧА БРЗИНОМЕРА); ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, КОМПЛЕТНОГ БРЗИНОМЕРНОГ УРЕЂАЈА, КАО И ОСТАЛИХ МЕХАНИЧКИХ УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА НА ПЛАНСКИМ И ВАНПЛАНСКИМ ПРЕГЛЕДИМА; ВРШИ ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ЛИСТА НАКОН ИЗВРШЕНИХ ПРЕГЛЕДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОПРЕМЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1173	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВУЧНЕ МОТОРЕ	ВРШИ КОНТРОЛУ И ОПРАВКУ ВУЧНОГ МОТОРА ЛОКОМОТИВА СВИХ СЕРИЈА; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ЗАМЕНУ КОНТАКТОРА, ВЕНТИЛА, КОНДЕНЗАТОРА, ЧЕТКИЦА, НОСАЧА ЧЕТКИЦА, СТРУЈНИХ ТРАНСМИТЕРА И ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ И ДЕЛОВА НА ВУЧНИМ СРЕДСТВИМА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1174	МЕХАНИЧАР	КОНТРОЛИШЕ РАД И ОПРАВКУ СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМПЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА; ВРШИ УЗИМАЊЕ УЗОРАКА УЉА И ВОДЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ У ЛАБОРАТОРИЈИ; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ДОЛИВАЊЕ УЉА У СИСТЕМЕ ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, КАО И ЗА ЧИШЋЕЊЕ И ПРАЊЕ ВОЗНОГ СРЕДСТВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1175	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ ОПРАВКЕ ЕЛЕКТРИЧНИХ СКЛОПОВА, ЕЛЕКТРО-УРЕЂАЈА И ЕЛЕКТРО-ДЕЛОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА; ВРШИ ОПРАВКУ ЕЛЕКТРО-ИНСТАЛАЦИЈЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА, ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЧИШЋЕЊА И ПРАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1176	БРАВАР	ВРШИ ОПРАВКУ И ЗАМЕНУ СКЛОПОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ; ВРШИ ПОТПИСИВАЊЕ ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПО ЗАВРШЕТКУ ИСТИХ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МОНТАЖЕ И ДЕМОНТАЖЕ ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, ВУЧНО ОДОБИНИХ УРЕЂАЈА, ОБРТНИХ ПОСТОЉА КАО И ОСТАЛИХ БРАВАРСКИХ УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРАЊА И ЧИШЋЕЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1177	САРАДНИК ЗА СНИМАЊЕ РАДОВА	ВРШИ СНИМАЊЕ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА; У САРАДЊИ СА КОНТРОЛОРОМ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; КОМПЛЕТИРА ЕЛЕМЕНЕ ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА РАДИ ОБРАЧУНА РЕЗУЛТАТА РАДА; КОНТРОЛИШЕ ДОЗНАКЕ ЗА БОЛОВАЊЕ СА ОВЕРОМ; ВРШИ СНИМАЊЕ СТАЊА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1178	ПАРТИВОЂА	РАДИ У САСТАВУ БРИГАДЕ И ВРШИ РАСПОРЕД РАДНИКА НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ КОНТРОЛНИХ ПРЕГЛЕДА; МЕРНЕ ЛИСТЕ И ЛИСТЕ ТЕХОЛОШКИХ ПРОЦЕСА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ИЗВАДНИЦА И ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ МАШИНА, ПОСТРОЈЕЊА, АЛАТА, АГРЕГАТА И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ЗА КОЈЕ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ВРШИ ОСПОСОБЉАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1179	СТОЛАР	ВРШИ ОПРАВКУ И ИЗРАДУ ЕЛЕМЕНАТА ОД ДРВЕТА; ВРШИ УЗИМАЊЕ МЕРА; ВРШИ ПРИПРЕМУ МАТЕРИЈАЛА И ПРЕДМЕТА; ВРШИ РУЧНУ И МАШИНСКУ ИЗРАДУ ЕЛЕМЕНАТА ОД ДРВЕТА НА СТОЛАРСКИМ МАШИНАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ОСПОСОБЉАВАЊУ ТЕРЕТНИХ КОЛА НА ТЕРЕНУ; ОБУЧЕН ЈЕ ЗА РАД НА СТОЛАРСКИМ МАШИНАМА; ПОТПИСУЈЕ ЛИСТУ КОНТРОЛНОГ ПРЕГЛЕДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1180	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	ПРИПРЕМА ПОВРШИНЕ И МАТЕРИЈАЛЕ, ОБАВЉА РУЧНО ФАРБАЊЕ, ФАРБАЊЕ РАСПРШИВАЧЕМ КАО И ИСПИСИВАЊЕ ЛИНИЈА И СЛОВА, НАТПИСА И ОЗНАКА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1181	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА РУКОВАЊЕ СТРУГОМ ЗА ОБРАДУ ПРОФИЛА ТОЧКОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ВРШИ ПРИПРЕМНЕ РАДОВЕ НА ВОЗИЛУ И СТРУГУ; ОРГАНИЗУЈЕ, НАЦИРЕ И РАДИ НА ОБРАДИ ПРОФИЛА ТОЧКОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПО ПОТРЕБИ; БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ СТРУГА И ОПРЕМЕ; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ МАШИНА; РЕДОВНО ОДРЖАВА И ВРШИ КОНТРОЛНИ ПРЕГЛЕД СТРУГА И УЧЕСТВУЈЕ У ОПРАВЦИ ИСТОГ; ВРШИ ПРЕГЛЕД, ПРЕМЕР И ДЕФЕКТАЖУ КВАРОВА ОСОВИСНИХ СКОЛПОВА КАО И ПРЕГЛЕД, ПРАЊЕ, ДЕФЕКТАЖУ И МОНТАЖУ ЛЕЖАЈЕВА ОСОВИСНИХ СКОЛПОВА; ИЗРАЂУЈЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ НА УНИВЕРЗАЛНОМ СТРУГУ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА ПРЕМА ТЕХНИЧКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ВРШИ БРУШЕЊЕ СЕДИШТА ГЛАВЧИНЕ ОСОВИСНИХ ТРУПАЦА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1182	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ИЗРАЂУЈЕ ДЕЛОВЕ ПРЕМА ЦРТЕЖУ И УЗОРКУ; ВРШИ ТЕРМИЧКУ ОБРАДУ КАЉЕЊЕМ; ПРИПРЕМА И ОДРЖАВА ВАТРУ ЗА ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА У КАЛУПУ НА ПРЕСИ; ВРШИ НАВЛАЧЕЊЕ БАНДАЖА НА ОСОВИСНЕ СКОЛПОВЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ГАСНОГ ЗАВАРИВАЊА, ГАСНОГ СЕЧЕЊА И ПО ПОТРЕБИ ПОСЛОВЕ ГАСНОГ И ЕЛЕКТРОЛУЧНОГ ЗАВАРИВАЊА; ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1183	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И РУКОВОДИ РАДОМ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ; СПРОВОДИ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И ПРАТИ УПУТСТВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ ТЕХНИЧКИХ КОМИСИЈА, ПОТПИСНИХ КОМИСИЈА, КОМИСИЈА ЗА НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И КОМИСИЈА ЗА ПРИЕМ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА КОД РЕМОНТЕРА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА РЕДОВНО ПОДУЧАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ РАДИОНИЧКЕ И СКОЛПНЕ ЦРТЕЖЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У СКЛАДУ СА СТАНДАРДИМА; ВРШИ ДЕФЕКТАЖУ И ОДРЖАВАЊЕ ДЕОЛОВА КОЧНЕ ОПРЕМЕ; ВРШИ НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИЦА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1184	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ОЈ; ИЗРАЂУЈЕ И РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАН РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАН КАДРОВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; СПРОВОДИ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА О ПРИМЕНИ ПРОПИСА ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ПОТПИСУЈЕ ТЕХОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1185	БРАВАР-СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНИЦУ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И ОПРАВКЕ СВИХ ВРСТА ВИТАЛНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА ЗА СВА ВОЗНА СРЕДСТВА КАО И КОМПРЕСОРА И ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ; ВРШИ СНИМАЊЕ ДИАГРАМА КОЧНИЦА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1186	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	ВРШИ МЕРЕЊЕ ДЕЛА И УНОШЕЊЕ ДИМЕНЗИЈА У ТЕХНИЧКУ СКИЦУ КАО И ИЗРАДУ РАДИОНИЧКИХ И СКЛОПНИХ ЦРТЕЖА У СКЛАДУ СА СТАНДАРДИМА; ОБАВЉА ТЕХНИЧКУ КОНТРОЛУ МЕРА И ПОПУЊАВАЊЕ МЕРНИХ ЛИСТА; ВРШИ МЕРЕЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ СКЛОПОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, МЕРЕЊЕ ДЕБЉИНЕ, ВИСИНЕ ВЕНЦА, ОР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА ТОЧКА; КОНТРОЛИШЕ ОСОВИНСКЕ СКЛОПОВЕ; ИЗРАЂУЈЕ МАГАЦИНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РАДИОНИЦЕ У САРАДЊИ СА СТОВАРИШНОМ СЛУЖБОМ; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1187	ВОЗАЧ	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИЂЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1188	МЕТАЛОСТРУГАР	САМОСТАЛНО ИЗРАЂУЈЕ СЛОЖЕНЕ ДЕЛОВЕ НА МАШИНАМА ЗА ОБРАДУ МЕТАЛА СКИДАЊЕМ СТРУГОТИНА; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ МАШИНА И АЛАТА И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ЊИХОВО ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ; ВРШИ ОБРАДУ БРУШЕЊЕМ КАО И ПРИПРЕМУ И ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1189	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И ОПРАВКЕ СВИХ ВРСТА ВИТАЛНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА ЗА СВА ВОЗНА СРЕДСТВА, КАО И КОМПРЕСОРА И ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ; ВРШИ СНИМАЊЕ ДИАГРАМА КОЧНИЦА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ, ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА И МЕРНЕ ЛИСТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1190	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ВРШИ ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; КОНТРОЛИШЕ РАД И ВРШИ ОПРАВКУ СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМПЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА; ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1191	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРАВКЕ АЛАТА И ДЕЛОВА; ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА; ВРШИ ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ И ЛИСТЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1192	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	ЛОЖИ КОТАО ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА; ВРШИ СВАКОДНЕВНУ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ КОТЛА; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ ГОРИВА ЗА КОТЛАРНИЦУ ПРЕМА ОДРЕЂЕНОЈ ВРСТИ И КВАЛИТЕТУ КАО И ТРЕБОВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СИТНЕ ОПРАВКЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РОКОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОПРАВКЕ; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОТИВПОЖАРНОГ АПАРАТА И ДРУГИХ УРЕЂАЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ОД ПОЖАРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1193	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1194	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1195	САВЕТНИК ЗА ТОТ	СПРОВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ХИТНЕ МЕРЕ ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕГАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА КОЈЕ МОГУ ДА УГРОЗЕ БЕЗБЕДНОСТ У ТОКУ ТРАНСПОРТА, УТОВАРА ИЛИ ИСТОВАРА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ УПРАВАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ПРАТИ ЕВРОПСКЕ СТАНДАРДЕ, НОРМЕ, ДИРЕКТИВЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ИСТИХ; ДАЈЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА ТРАНСПОРТ И МАНИПУЛАЦИЈУ ОПАСНОГ ТЕРЕТА; УСТАНОВАЉАВА ПОСТУПКЕ И НА ЧИН КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОПИСА И УСЛОВА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА; ПРИСУСТВУЈЕ ПЕРИОДИЧНИМ САСТАНЦИЈАМА СА КОРИСНИЦИМА ТРАНСПОРТНЕ УСЛУГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЕЛАБОРАТА, АНАЛИЗА И НОРМАТИВНИХ АКТА У ВЕЗИ ОПАСНОГ ТЕРЕТА; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ПОВОДОМ ПИТАЊА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1196	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	КОМУНИЦИРА СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА; УТВРЂУЈЕ БРОЈ ТЕРЕТНИХ КОЛА КОЈА СЕ АНГАЖУЈУ ОД СТРАНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА; ДЕФИНИШЕ УСЛОВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ КОРИШЋЕЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА СТРАНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА; ДАЈЕ НАЛОГ СВИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СТРАНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА И ОБАВЕШТАВА ИХ О ФИНАНСИЈКИМ УСЛОВИМА ПОД КОЈИМА СЕ КОРИСТЕ; НА ОСНОВУ ОБИМА ПРЕВОЗА И ОПЕРАТИВНИХ АНАЛИЗА И ПОКАЗАТЕЉА РАДА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД ОПЕРАТИВНИХ СЛУЖБИ; ПРИЛИКОМ НАСТАЈАЊА ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И УСКИХ ГРЛА ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ОТКЉАЊАЊЕ; КООРДИНИРА РАД ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ПРОПИСА И ОПШТИХ АКТА ИЗ СВОГ ДЕЛОКРУГА РАДА И ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1197	ГЛ. КООРДИНАТОР-ЕКСПЛОАТАЦИЈА И ОБРАЧУН	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ТЕРЕТНИХ КОЛА У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ТРОШКОВА ОБРАЧУНА РАДА КОЛА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ, КАО И УСАГЛАШАВАЊЕ ИНТЕРНИХ ПРОПИСА СА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА; ПРИПРЕМА И ПРАТИ ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА И СПОРАЗУМА; УЧЕСТВУЈЕ И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА РАЗВОЈ И УСАВРШАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ОБЛАСТИ СВОГ РАДА; ПРАТИ РАЗМЕНУ КОЛА СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЦАМА ОБАВЉА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1198	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПЛАНИРА, ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ, СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА О КВАЛИТЕТУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА, ВРШИ КОНТРОЛУ ПЛАНИРАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ; КОМУНИКАЦИЈА СА ИНФРАСТРУКТУРОМ ЖЕЛЕЗНИЦА У ВЕЗИ ИЗРАДЕ И ИЗМЕНЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1199	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И УСКЛАЂУЈЕ ИНТЕРНЕ ПРОПИСЕ СА ИСТИМА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ОКО ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1200	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ПРИПРЕМА ПОСЛОВНИХ САСТАНАКА, ПОЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМА И ПОДЕЛА МАТЕРИЈАЛА ЗА САСТАНКЕ; ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДУЗЕЋА И СА ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; РАДИ БЕЛЕШКЕ, ЗАПИСНИКЕ, ЗАКЉУЧКЕ И ЊИХОВО УМНОЖАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ; ПРАТИ РОКОВЕ ЗА САСТАНКЕ, РОКОВЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ДОНЕТЕ ЗАКЉУЧКЕ; КОНТАКТИРА И ИНФОРМИШЕ ЗАПОСЛЕНЕ У СЕКТОРУ, ДРУГА ЛИЦА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОМИТЕНАТЕ ПО НАЛОГУ И ЗАДУЖЕЊУ ПОСЛОВОДСТВА СЕКТОРА; ВРШИ ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1201	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА НАБАВКЕ И У КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКУ СВИХ УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА; ПРИКУПЉА И ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА НАБАВКУ СЕКЦИЈА СТ; УСКО САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА НАБАВКЕ И СЕКТОРОМ ИКТ; КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ ЗА НАБАВКЕ У СЕКТОРУ; КОНТРОЛИШЕ РАЧУНЕ ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГА ЗА СЕКТОР; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1202	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА И КВАЛИТЕТ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ДРУШТВА; РАДИ СМЕРНИЦЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; РАЦИОНАЛИЗУЈЕ ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, КАО И КОРИШЋЕЊЕ И НАРУЦЈУ ТРАСА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1203	РУК. ПРОЈЕКТА-САОБ. И СТАНИЧНИ КАПАЦИТЕТ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА АКТИВНОСТИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ СТАНИЧНИХ КАПАЦИТЕТА, И САОБРАЂАЈА ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА, ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ САОБРАЂАЈНИХ ПРОПИСА, И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ПОБОЉШАЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ОДГОВАРАЈУЋА МЕРЕ У ЦИЉУ ОДРЕЂИВАЊА ОПТИМАЛНЕ ВАРИЈАНТЕ МАНЕВАРСКОГ РАДА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ И САГЛАСНОСТ НА ТЕХНОЛОШКЕ АКТЕ (ПОСЛОВНИКЕ) О РАДУ СТАНИЦА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1204	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА РЕД ВОЖЊЕ	ПЛАНИРА ПРЕВОЗ РОБЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ, СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О КВАЛИТЕТУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА, ВРШИ КОНТРОЛУ ПЛАНИРАНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, КОМУНИКАЦИЈА СА ИНФРАСТРУКТУРОМ ЖЕЛЕЗНИЦА У ВЕЗИ ИЗРАДЕ И ИЗМЕНЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1205	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕД ВОЖЊЕ	ПРАТИ ИЗМЕНЕ ИЗЈАВЕ О МРЕЖИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖС, НАКНАДЕ ПОВОДОМ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖС И ПОДАТКЕ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ, ПРИСТУП И ДРУГЕ УСЛУГЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖС; АНАЛИЗИРА И СРАВЊУЈЕ БРОЈ ВОЗОВА, ВОЗНЕ КМ., БРУТО Т. КМ. И ВРСТУ ВУЧЕ (ДИЗ./ ЕЛЕКТР.) У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА НАКНАДА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1206	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПЛАНИРА РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ, СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА О КВАЛИТЕТУ ПРЕВОЗА И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈ О КВАЛИТЕТУ ПРЕВОЗА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1207	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ЗА ОБРАЧУН УСЛУГА И НАКНАДА ИЖС И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОДЕЉЕНИМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ПРЕДУЗЕТИМА; ДАЈЕ ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА И ВЕРИФИКУЈЕ ЊИХОВУ ИСПРАВНОСТ ПРЕ ПРЕДАЈЕ НАДЛЕЖНОМ РУКОВОДИОЦУ; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ УГОВОРА СА ПРУЖАОЦИМА УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА СЕКЦИЈАМА РАДИ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1208	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН	КООРДИНИРА РАД СЛУЖБЕ ЗА ОБРАЧУН УСЛУГА И НАКНАДА ИЖС СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА СЕКЦИЈА ЗА СТ И СТАНИЦА У ЦИЈЛУ ПРАВИЛНОГ РЕШАВАЊА ПРЕДМЕТА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СЛУЖБЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1209	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА ИЖС ДОБИЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА ЗА СТ И ТРОШКОВА КОЈЕ СК ПОТРАЖУЈЕ ОД ИЖС; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ВРШИ ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА ЗА СТ И ТРОШКОВА КОЈЕ СК ПОТРАЖУЈЕ ОД ИЖС; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1210	КООРДИНАТОР ЗА НЕСРЕЂЕ И НЕЗГОДЕ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И СТАТИСТИЧКИ ПРАТИ НЕСРЕЂЕ И НЕЗГОДЕ; САСТАВЉА МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О НЕСРЕЂАМА И НЕЗГОДАМА; ВРШИ МЕСЕЧНУ АНАЛИЗУ УЗРОКА НАСТАНКА НЕСРЕЂА И НЕЗГОДА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ НЕСРЕЂА И НЕЗГОДА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ О ВАНРЕДНИМ ЗАДРЖАВАЊИМА ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА УСЛЕД НЕСРЕЂА И НЕЗГОДА; ПРЕДЛАЖЕ ПОСЕБНЕ ТЕМЕ ЗА ШКОЛОВАЊЕ ОСОБЉА КОЈЕ СУ УЧЕНЕ АНАЛИЗОМ НЕСРЕЂА И НЕЗГОДА; САСТАВЉА ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О БЕЗБЕДНОСТИ; ПРИПРЕМА ПЛАН У ВЕЗИ СНЕГОБОРЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1211	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИВЕ	САРАЂУЈЕ СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЦАМА У ПЛАНИРАЊУ ПРЕВОЗА РОБЕ И УПРАВЉАЊА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА (АВВ, ЦУВ...); САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И ОТКЛАЊА СВЕ СМЕТЊИ ДО КОЈИХ ДОЂЕ ПРИЛИКОМ ИЗВРШЕЊА ПРЕВОЗА; КООРДИНИРА РАД, ДОСТАВЉА ЗАХТЕВЕ ЗА ВРАЋАЊЕ КОЛА, ДАЈЕ ДИСПОЗИЦИЈУ ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА, ЗАХТЕВЕ ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ОТКЛАЊА ПРОБЛЕМА У ИЗВРШЕЊУ, САРАЂУЈЕ СА САОБРАЋАЈНОМ ОПЕРАТИКОМ ИЖС; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1212	РУК. ПРОЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	ОРГАНИЗУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИПРЕМА ТРАНСПОРТНА ОГРАНИЧЕЊА, ЗАХТЕВЕ ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА, ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИВЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1213	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ВЕЛИКЕ КОРИСНИКЕ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОПЕРАТИВНО ПРАТИ САОБРАЋАЈ ВОЗОВА ВЕЛИКИХ КОРИСНИКА И ОБАВЕШТАВА ИХ О ПЛАНУ ПРЕВОЗА; ДЕФИНИШЕ ПРИОРИТЕТЕ РАДИ МАКСИМАЛНОГ ПРОТОКА ВОЗОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О НЕСРЕЂАМА И НЕЗГОДАМА И О ИСТИМ ОБАВЕШТАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНА ЛИЦА; КООРДИНИРА РАД ДИСПЕЧЕРА И САРАЂУЈЕ СА ДИСПЕЧЕРИМА И ДРУГИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕДУЗЕЋА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТАЊУ ПОШИЉАКА И ВОЗОВА; ПРАТИ РАД У ПРЕВОЗУ РОБЕ, ОБИМА РАДА НА УТОВАРУ И ИСТОВАРУ РОБЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА И ТРАНСПОРТНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ УСЛУГА У ТРАНСПОРТУ РОБЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1214	ГЛ. ДИСПЕЧЕР	ПРАТИ ТЕРЕТНИ САОБРАЋАЈ, САСТАВ И ПЛАН ФОРМИРАЊА ВОЗОВА; ДАЈЕ ОДСТУПАЊА; ПРАТИ РАД ДИСПЕЧЕРА; ПРАВИ ПРИОРИТЕТЕ И ПЛАНОВЕ ОТПРЕМЕ ВОЗОВА И КОЛА И СТАЊЕ ЛОКОМОТИВА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТЊУ ВОЗОВА; ПРИМА ДИСПОЗИЦИЈЕ ОД ВЛАСНИКА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИМА РАСПОЛОЖИВО СТАЊЕ КОЛА, ПОТРЕБУ, УГОВОР, ИСТОВАР, ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ И ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОПЕРТИВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1215	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ ОДЕЉЕЊЕМ ЗА ПРЕВОЗ О.М. И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА О ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ О.М.; РАДИ ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗУ О.М.; СПРОВОДИ ХИТНЕ МЕРЕ КОД ЕВЕНТУАЛНИХ АКЦИЈА ПРАТИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М.; ОБАВЉА КОНТРОЛУ У ДЕЛУ ПРОПИСАНИХ МЕРА У САРАДЊИ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА У ПРЕДУЗЕЋУ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ОПЕРАТЕРСКИХ УГОВОРА; САРАЂУЈЕ СА КОМЕРЦИЈАЛНОМ ОПЕРАТИКОМ ИЖС И САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1216	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ	ПРИПРЕМА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТ УГОВОРА СА ДРУГИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ПРУЖА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКУ ПОМОЋ У ВЕЗИ ПРИМЕНЕ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА ТАРИФА И ПРОПИСА А У ВЕЗИ ОПЕРАТОРСКИХ УГОВОРА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1217	ГЛ. ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ	ОПЕРАТИВНО ПРАТИ КРЕТАЊЕ КОНТЕЈНЕРА И ПОЈЕДИНАЧНИХ ПОШИЉАКА; ОПЕРАТИВНО ПРАТИ КОНТЕЈНЕРСКЕ ВОЗОВЕ; ВОДИ СТАТИСТИЧКЕ ПОДАТАКЕ И АНАЛИЗЕ КРЕТАЊА КОНТЕЈНЕРА И КОНТЕЈНЕРСКИХ ВОЗОВА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1218	ГЛ. ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	ОПЕРАТИВНО ПРАТИ И ЕВИДЕНТИРА ПРЕВОЗ О.М. УЗ ПРИМЕНУ АДЕКВАТНИХ ПРОГРАМА; САРАЂУЈЕ СА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА И ИЖС; СПРОВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ХИТНЕ МЕРЕ КОД АКЦИЈА ПРАТИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М.; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ ОД АКЦИЈА ПРАТИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М. И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ МЕРА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ВОЗОВА КОЈИ СЕ ОПЕРАТИВНО ПРАТЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1219	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ПРАВЕЊЕ ТЕР. КОЛА И АЖУРИРАЊА БАЗЕ ПОДАТАКА КОЛА; УТВРЂУЈЕ РАЗЛОГЕ ЗАДРЖАВАЊА СТРАНИХ КОЛА И ОРГАНИЗУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ УЗРОКА; ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДЕ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМА И НАРЕДБИ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ, РАСХОДОВАЊА И ЛИКВИДАЦИЈУ КОЛА; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗОВС; ПРАТИ И КВАЛИТАТИВНЕ И КВАНТИТАТИВНЕ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ОПТИМИЗАЦИЈЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1220	РУК. ПРОЈЕКТА РАЦИОНАЛНОГ КОРИШЋЕЊА КОЛА	ПРАТИ СТАЊА ТЕРЕТНОГ КОЛСКОГ ПАРКА И РАСПОЛОЖИВОСТ ПО СЕРИЈАМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАСХОДОВАЊУ И ЛИКВИДАЦИЈИ КОЛА, НАБАВЦИ НОВИХ И РЕКОНСТРУКЦИЈИ; ДАЈЕ ПОНУДЕ ЗА ЗАКУП, ИЗРАЂУЈЕ ЦЕНОВНИК НАКНАДА ЗА ЗАКУП КОЈИ УЛАЗИ У КОМЕРЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА; АРХИВИРА ПОДАТКЕ ОДЕЉЕЊА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА; ПРАТИ КОЛА НЕРАДНОГ ПАРКА И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАПЛАТЕ ОШТЕЋЕЊА ВЛАСНИШТВА СК ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСКЉУЧЕЊУ КОЛА, РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА; УВРШТАВА КОЛА У КОЛСКИ ПАРК СК, ПРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА ЗА УВРШТАВАЊЕ И ИЗВЕШТАВА О ПРИХОДИМА ОД УВРШТАВАЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ УНОСА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАВЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1221	РУК. ПРОЈЕКТА ЗА ПРОПИСЕ И ЕКСПЛ. КОЛА	ОРГАНИЗУЈЕ ПРАВЕЊЕ СТРАНИХ ТЕРЕТНИХ КОЛА, РАДИ СМАЊЕЊА ЗАДРЖАВАЊА, ПРАВИЛНОГ ВРАЋАЊА И ЕЛИМИНИСАЊА НЕКОМПЕНЗОВАНОГ ПРАЗНОГ ТРЧАЊА; РУКОВОДИ РАДОМ ПРЕЛАЗ. СТАНИЦА И УНОСОМ ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАВЕЊА КОЛА; ОРГАНИЗУЈЕ РАЗМЕНУ СА БИВШИМ ЈУГОСЛОВЕНСКИМ РЕПУБЛИКАМА.; ВОДИ РЕДОВНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ КОЛА; АРХИВИРА ПОДАТКЕ ОДЕЉЕЊА.; РАДИ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМЕ И НАРЕДБЕ; ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА; КОНТРОЛИШЕ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА И РАДИ НА ЕЛИМИНИСАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИ; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ ТЕРЕНА О ПРОПИСИМА КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ДАЈЕ КОЛА У ЗАКУП И ИСПОСТАВЉА МЕСЕЧНО НАЛОГЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ИСТИХ; ПРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА; КОНТРОЛИШЕ УНОС И ПРЕНОС ПОДАТАКА НА РАЧУНАР ПО ПРОЈЕКТУ ПРАВЕЊА КОЛА; ОБАВЉА УНОС И КОНТРОЛУ ПОДАТАКА ЗА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ НА ОСНОВУ ТЕЛЕГРАМА; ПУТЕМ ИНФОРМАТИЧКИХ СИСТЕМА ВРШИ АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА О КОЛИМА УПУЋЕНИМ НА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ, А НА ОСНОВУ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА СЕКЦИЈА; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА И УНОС ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАВЕЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1222	РУК. ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНИХ АПЛ ПРОГРАМА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ И ПРАЗНОГ ТРЧАЊА КОЛА; АЖУРИРА БАЗУ ПОДАТАКА О ИЗНОСИМА КОЛСКИХ НАЈАМНИНА СТРАНИХ ПРЕВОЗНИКА И ПОДАЦИМА О ОСЛОБАЂАЊУ ОД ПЛАЋАЊА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗЕ; РАЗВИЈА И УСАВРШАВА ПРОГРАМ ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ (КОЛСКИ ЛИСТ, КОЛ-65, ОБРАСЦИ ПО РИВ И АВВ); КООРДИНИРА РАД СЛУЖБИ И СЕКТОРА У ВЕЗИ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА; ОБУЧАВА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА ПРОГРАМЕ; КОНТРОЛИШЕ СТАНИЦЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1223	КООРДИНАТОР ОБРАЧУНА И САЛД. СТРАНИХ КОЛА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА И ОПРАВКЕ СТРАНИХ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА И КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ УЛАЗА И ИЗЛАЗА КОЛА 65; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗИРА ОБАВЉЕНИ РАД; ПРАТИ ПРОМЕНЕ МЕЂУНОРАДНИХ ПРОПИСА И ОРГАНИЗУЈЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ВРШИ КОНТРОЛУ КОЛСКИХ СЛУЖБИ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1224	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ОБРАЧУНА И САЛД. КОЛА	ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА, ОБРАДУ, ИСПОСТАВЉАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ НА ОБРАЧУН НАЈАМНИНЕ; ОБРАЂУЈЕ ПОДАТАКЕ О ОПРАВКАМА КОЛА ТК-72; КОНТРОЛИШЕ ПРЕЛАЗНЕ СТАНИЦЕ О ВОЂЕЊУ УЛАЗА И ИЗЛАЗА КОЛ. 65; ИСПОСТАВЉА И КОНТРОЛИШЕ ОТК 11 ЗА ОДБИЈЕНЕ ВОЗОВЕ И КОЛА; ИЗРАЂУЈЕ САЛДАЦИОНИ ОБРАЧУН И ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА СК У ЦИЉУ ОБЈЕДИЊАВАЊА САЛДАЦИОНОГ ИЗВЕШТАЈА, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА И ПОТРАГА СТРАНИХ И СК КОЛА; ВРШИ ОБРАЧУН НАЈАМНИНА ЗА КОЛА КОЈА СЕ ПРИМАЈУ ОД ПРИВАТНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕДУЗЕЋА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1225	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КАРТО СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРТО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СА ИЖС; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ЗАДОВОЉЕЊА ЊИХОВИХ ПОТРЕБА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН РАДА КАРТО СЕКЦИЈЕ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1226	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА СТ	ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КАРТО СЕКЦИЈЕ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СА ИЖС; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ЗАДОВОЉЕЊА ЊИХОВИХ ПОТРЕБА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1227	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА СЕКЦИЈУ ЗА СТ И СЕКЦИЈУ ЗОВС; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОДЈАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ФОНДОВА СЕКЦИЈУ ЗА СТ И СЕКЦИЈУ ЗОВС; ТРЕБУЈЕ ЗАШТИТНУ ОДЕГУ И ОБУГУ СЕКЦИЈУ ЗА СТ И СЕКЦИЈУ ЗОВС; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И УПУЉУЈЕ НА ЛЕКАРСКЕ ПРЕГЛЕДЕ СЕКЦИЈУ ЗА СТ И СЕКЦИЈУ ЗОВС; ВОДИ КЊИГУ НАЛОГА СЕКЦИЈУ ЗА СТ И СЕКЦИЈУ ЗОВС; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1228	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТКК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ; ПРАТИ СТАЊЕ И РАСПОЛОЖИВОСТ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ОБИМУ ПРЕВОЗА; ОБРАЂУЈЕ И ИСПЕЉУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК, СЕКТОРА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1229	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВНИКЕ-ТЕХНОЛОШКЕ ПРОЦЕСЕ РАДА У СТАНИЦАМА И ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА; ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ПРАТИ ПОДЕЛУ И АНАЛИЗИРА ПОДАТАКЕ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА КОЛА; САРАЂУЈЕ СЕ ОПЕРАТИКОМ ПРИ ПЛАНИРАЊУ ПОДМИРИВАЊА ПРИВРЕДЕ ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПРЕДЛОГ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1230	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКИ ПРОЦЕС РАДА СТАНИЦА; САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И ОТКЛАЊА СВЕ СМЕТЊИ ДО КОЈИХ ДОЂЕ ПРИЛИКОМ ИЗВРШЕЊА ПРЕВОЗА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ОТКЛАЊА ПРОБЛЕМА У ИЗВРШЕЊУ; САРАЂУЈЕ СА КОМЕРЦИЈАЛНОМ ОПЕРАТИКОМ СК И САОБРАЋАЈНОМ ОПЕРАТИКОМ ИЖС; ОБАВЉА РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ОСОБЉА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И СЛ. ИЗ ДОМЕНА ОПЕРАТИВНИХ И ТРАНСПОРТНИХ ПОСЛОВА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1231	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ И ПОТРЕБУ У КОЛСКОМ ПАРКУ; ПРАТИ ПОТРЕБЕ ЗА УТОВАРОМ И РАСПОЛОЖИВО СТАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА И ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ КОЛА И СТАРА СЕ О ПОДМИРЕЊУ НА СВОЈОЈ ТЕРИТОРИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ У ТЕРЕТНОМ САОБРАЋАЈУ, САСТАВ И ПЛАН ФОРМИРАЊА ВОЗОВА, КООРДИНИРА СА КОМЕРЦИЈАЛНОМ ОПЕРАТИКОМ И ОПЕРАТИКОМ ИЖС; ПРИМА И УТВРЂУЈЕ СВЕ КОЛСКО-ОПЕРАТИВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ВОДИ ПОТРЕБНЕ КОЛСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КЊИГУ ДИСПЕЧЕРСКИХ НАРЕЂЕЊА, ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1232	ШЕФ СТАНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СТАНИЦЕ И СЛУЖБЕНИХ МЕСТА ПОД НАДЗОРОМ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВОМА; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСПЛЕДНИ ПОСТУПАК; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА; ОБАВЉА ШКОЛОВАЊЕ ОСОБЉА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1233	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ И СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ (ПРИЕМ/ИЗДАВАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИМОПРЕДАЈА КОЛА, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК И СЛ); ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗОВА И КОЛА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА (ПОПИСУЈЕ КОЛА И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ КОЛСКОМ ДИСПЕЧЕРУ; ПРИМА ПОДЕЛУ КОЛА, ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДЕЛЕ И ДИРИГАЦИЈЕ; УНОСИ ПОДАТКЕ У РАЧУНАР ИЗ ТЕРЕТНИЦЕ И ВРШИ ПРЕНОС ПОДАТАКА; АЖУРИРА И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ ТЕРЕТНИЦЕ, ИЗРАЂУЈЕ КОЛ-65 И К-200 У ГРАНИЧНИМ СТАНИЦАМА; ИСПОСТАВЉА РАСПОРЕД МАНЕВРЕ С22); ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛОВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1234	ВОЗОВОЋА	НАДЗИРЕ РАД И КРЕТАЊЕ ВОЗА; ПОПИСУЈЕ ВОЗ И ИСПОСТАВЉА ПРОПРАТНЕ ИСПРАВЕ ВОЗА И ДРУГА ДОКУМЕНТА; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД КОЛА И ТОВАРА; ОБАВЉА ПОСАО У СТАНИЦИ И ПУТУЈЕ СА ВОЗОМ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА У УСПУТНИМ СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА КАО И У УПУТНОЈ СТАНИЦИ; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ КОЛА И ПОШИЉАКА СА КОРИСНИЦИМА У СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА И НА ИНДУСТРИЈСКИМ КОЛОСЕЦИМА; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАГАЦИОНЕРА ИЛИ РУКОВОАОЦА МАНЕВРЕ АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНУ СПОСОБНОСТ ЗА ТЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1235	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	САРАЂУЈЕ СА ШЕФОМ СТАНИЦЕ ОКО ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊА РАДОМ СТАНИЦЕ; У ОДСУСТВУ ШЕФА СТАНИЦЕ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗ ЊЕГОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСЛЕДНИ ПОСТУПАК; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ОБАВЉА ШКОЛОВАЊЕ ОСОБЉА; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1236	РОБНИ БЛАГАЈНИК	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ И СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; КОД КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПРЕГЛЕДА УЧЕСТВУЈЕ У ПРОВЕРИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ВОЗА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1237	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОЛИМА, ПОПИСУЈЕ КОЛА И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ КОЛСКОМ ДИСПЕЧЕРУ; ПРИМА ПОДЕЛУ КОЛА, ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДЕЛЕ И ДИРИГАЦИЈЕ; УНОСИ ПОДАТКЕ У РАЧУНАР ИЗ ТЕРЕТНИЦЕ И ВРШИ ПРЕНОС ПОДАТАКА; АЖУРИРА И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ ТЕРЕТНИЦЕ, ИЗРАЂУЈЕ КОЛ-65 И К-200 У ГРАНИЧНИМ СТАНИЦАМА; ИСПОСТАВЉА РАСПОРЕД МАНЕВРЕ С22; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАГАЦИОНЕРА АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНУ СПОСОБНОСТ ЗА ТЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1238	МАГАЦИОНЕР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ (ПРИЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИМОПРЕДАЈА КОЛА СА КОРИСНИЦИМА, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК, ОТПРЕМА СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ И СЛ) ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА, УПУТСТВИМА И СЛ; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗОВА И КОЛА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1239	ШЕФ ОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОЈ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ ОЈ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СА ИЖС; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ЗАДОВОЉЕЊА ЊИХОВИХ ПОТРЕБА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН РАДА ОЈ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОВОЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1240	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА ОЈ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ ОЈ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ ОЈ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СА ИЖС; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ЗАДОВОЉЕЊА ЊИХОВИХ ПОТРЕБА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ ПОСЛОДАВЦА, И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1241	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ; ВРШИ НАДЗОР И ОБАВЉА ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСЛЕДНИ ПОСТУПАК; АНАЛИЗИРА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ О КВАНТИТЕТУ И КВАЛИТЕТУ ТРАНСПОРТНОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТАВА КОМИТЕНТИМА И ЗАПОСЛЕНИМ РАДИ ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1242	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	ВОДИ НАДЗОР НАД ЦЕЛОКУПНИМ РАДОМ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ, КОЛСКЕ И САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСЛЕДНИ ПОСТУПАК; ОДГОВАРА ЗА ОДРЖАЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРОЦЕСА РАДА; РЕШАВА НАСТАЛЕ ПРОБЛЕМЕ У ВЕЗИ РАДА СТАНИЦЕ; ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ВОДИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛОВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ (И ОПРЕМЉЕМ ЈЕ ЗАШТИТНОМ ОПРЕМОМ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ), ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1243	РУКОВОАОЦ МАНЕВРЕ	РУКУЈЕ МАНЕВРИСАЊЕМ; КОНТРОЛИШЕ МАНЕВАРСКИ ПУТ ВОЈЖЕ; ВРШИ РАСПОРЕД МАНЕВРЕ; ИЗВРШАВА МАНЕВАРСКЕ ЗАДАТКЕ (РАСТАВЉА КОЛА И ЛОКОМОТИВА НА КОЛОСЕКУ ЗА РАД ЗАКВАЧИВАЊЕ И ОТКВАЧИВАЊЕ ВОЗИЛА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ИСТИХ И СЛ); ПРАЋЕЊЕ ЛОКОМОТИВСКИХ ВОЈЖИ; РУКОВАЊЕ СКРЕТНИЦАМА И ИСКЛИЗНИЦАМА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ВОЗИЛА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ КОЛА ОД ОДБЕГНУЋА И САМОПОКРЕТАЊА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О НЕПРАВИЛНОСТИМА КОЈЕ УОЧИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1244	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА БЗР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ БЗР ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ; ОБАВЉА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ БЗР ПРОПИСАНЕ ОДРЕДБАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА У ДРУШТВУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1245	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА У ДРУШТВУ И ВАН ЊЕГА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1246	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ И ДАЈЕ НЕПОСРЕДНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ АНАЛИЗА И КОНТРОЛИШЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, КАО И У РАДУ РАДНИХ ТЕЛА ДРУШТВА И ВАН ЊЕГА; ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ОБАВЉА ЊЕГОВЕ ЗАДАТКЕ И ПОСЛОВЕ ЗА ВРЕМЕ ДОК ГА ЗАМЕНЈУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УОЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1247	СЕКРЕТАР	КОНТАКТИРА СА СТРАНКАМА; ПРИМА И ДАЈЕ ТЕЛЕФОНСКЕ ВЕЗЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЋА ТЕКСТОВЕ; УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1248	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛ. ОБАВЕЗА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО СВИМ БАНКАМА И ДОСТАВЉА ИСТЕ НА ДАЉУ ОБРАДУ; ПРАВИ ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ НА СВИМ РАЧУНИМА; ПРАТИ РИНО И ВАЛУТУ ОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ЗА ПЛАЋАЊЕ; ИЗРАЂУЈЕ ДНЕВНИ ПЛАН ПЛАЋАЊА И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ДОСПЕЛИХ ОБАВЕЗА; ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; СASTAVЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ШАЉЕ УРГЕНЦИЈЕ КОМИТЕТИМА ВЕЗАНО ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА; ОТВАРА ТЕКУЋЕ ДИНАРСКЕ РАЧУНЕ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА; РЕГИСТРУЈЕ/БРИШЕ МЕНИЦЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИЗДАТИМ МЕНИЦАМА НА НИВОУ ПРЕДУЗЕЋА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ, ПОТПИСУЈЕ И ОВЕРАВА РАЧУНЕ И ПРОФАКТУРЕ КОЈЕ СЕ УНОСЕ У АПЛИКАЦИЈУ “РАЧУНИ” РАДИ ДОСТАВЕ КЊИГОВОДСТВУ И СЛУЖБИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА; АКТИВИРА БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1249	ГЛ. КОНТРОЛОРА ЗА РЕАЛ. ПОТРАЖ. И ОБАВЕЗ.	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО СВИМ БАНКАМА И ДОСТАВЉА ИСТЕ НА ДАЉУ ОБРАДУ; ПРАВИ ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ НА СВИМ РАЧУНИМА, ПРАТИ РИНО И ВАЛУТУ ОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ЗА ПЛАЋАЊЕ; ИЗРАЂУЈЕ ДНЕВНИ ПЛАН ПЛАЋАЊА И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ДОСПЕЛИХ ОБАВЕЗА; ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; СASTAVЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ШАЉЕ УРГЕНЦИЈЕ КОМИТЕТИМА ВЕЗАНО ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА; АКТИВИРА БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1250	РУКОВОДИЛАЦ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО СВИМ БАНКАМА И ДОСТАВЉА ИСТЕ НА ДАЉУ ОБРАДУ; ПРАВИ ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ НА СВИМ РАЧУНИМА, ПРАТИ РИНО И ВАЛУТУ ОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ЗА ПЛАЋАЊЕ; ИЗРАЂУЈЕ ДНЕВНИ ПЛАН ПЛАЋАЊА И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ДОСПЕЛИХ ОБАВЕЗА И ИЗМИРЕЊЕ ИСТИХ; ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; СASTAVЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ШАЉЕ УРГЕНЦИЈЕ КОМИТЕТИМА ВЕЗАНО ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА, АКТИВИРА БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1251	КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО СВИМ БАНКАМА И ДОСТАВЉА ИСТЕ НА ДАЉУ ОБРАДУ; ПРАВИ ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ НА СВИМ РАЧУНИМА, ПРАТИ РИНО И ВАЛУТУ ОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ЗА ПЛАЋАЊЕ; ИЗРАЂУЈЕ ДНЕВНИ ПЛАН ПЛАЋАЊА И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ДОСПЕЛИХ ОБАВЕЗА; ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; СASTAVЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ШАЉЕ УРГЕНЦИЈЕ КОМИТЕТИМА ВЕЗАНО ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА, АКТИВИРА БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1252	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО СВИМ БАНКАМА И ДОСТАВЉА ИСТЕ НА ДАЉУ ОБРАДУ; ПРАВИ ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ НА СВИМ РАЧУНИМА, ПРАТИ РИНО И ВАЛУТУ ОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ЗА ПЛАЋАЊЕ; ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; СASTAVЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ШАЉЕ УРГЕНЦИЈЕ КОМИТЕТИМА ВЕЗАНО ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1253	ГЛ.КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ИЗРАДА И ДОСТАВЉАЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА ПОСЛОВОДСТВУ О СТАЊУ НА ДЕВИЗНИМ РАЧУНИМА КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА; ОБРАДА И КОНТРОЛА БАНКАРСКИХ ДЕВИЗНИХ ИЗВОДА; ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОСЛОВНИМ БАНКАМА КОЈА ЈЕ НЕОПХОДНА ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРИЛИВА СРЕДСТАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА; ОБРАДА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ТЕКУЋИХ ОБАВЕЗА И ПО СПОРАЗУМУ, ПРЕМА ИНОУПРАВАМА; ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, АВАНСА И ДЕПОЗИТА; ПРАЋЕЊЕ И УРГЕНЦИЈА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА И СА БАНКАМА; ИЗРАДА ОБРАСЦА П1 НБС; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1254	ГЛ.КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЗАЈМОВЕ	ПРИМА УГОВОРЕ О ФИНАНСИРАЊУ-КРЕДИТУ ОД СТРАНЕ ЗАЈМОДАВЦА; РЕГИСТРАЦИЈА КРЕДИТА КОД НБС; ПРОЦЕДУРА УПИСА КРЕДИТА У ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ; ИЗРАДА ПЛАНА ОТПЛАТЕ КРЕДИТА; РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ ИСТИХ; ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА ИЗ ЗАЈМА ЕБРД-А; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА; УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, АВАНСА И ДЕПОЗИТА; ПРАЋЕЊЕ И УРГЕНЦИЈА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА И СА БАНКАМА; ИЗРАДА ОБРАСЦА П1 НБС; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1255	ГЛ.КООРДИНАТОР ЗА СТРАНЕ ШПЕДИТЕРЕ	ИЗРАДА И ДОСТАВЉАЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА ПОСЛОВОДСТВУ О СТАЊУ НА ДЕВИЗНИМ РАЧУНИМА КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА; ОБРАДА И КОНТРОЛА БАНКАРСКИХ ДЕВИЗНИХ ИЗВОДА; ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОСЛОВНИМ БАНКАМА КОЈА ЈЕ НЕОПХОДНА ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРИЛИВА СРЕДСТАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА; ОБРАДА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ТЕКУЋИХ ОБАВЕЗА И ПО СПОРАЗУМУ, ПРЕМА ИНОУПРАВАМА; ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, АВАНСА И ДЕПОЗИТА; ПРАЋЕЊЕ И УРГЕНЦИЈА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА И СА БАНКАМА; ИЗРАДА ОБРАСЦА П1 НБС; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1256	ГЛ. КООРДИНАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ФОНДОВИМА И ЗАВОДИМА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА ВЕЗАНО ЗА ПРИПРЕМУ МАТЕРИЈАЛА ОБРАЧУНА ЗАРАДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1257	ВОДЕЋИ СС ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДР.ПРИМАЊА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ФОНДОВИМА И ЗАВОДИМА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА ВЕЗАНО ЗА ПРИПРЕМУ МАТЕРИЈАЛА ОБРАЧУНА ЗАРАДА; УНОС ПОДАТАКА У ВЕЗИ ОБУСТАВА, ИЗМЕНЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА И КОРЕКЦИЈА У САП АПЛИКАЦИЈУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1258	ГЛ. БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ПРИКУПЉА ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БОНОВЕ КРОЗ БЛАГАЈНУ БОНОВА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ КРОЗ БЛАГАЈНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1259	ГЛ. КООРДИНАТОР	ПРИПРЕМА И ДОСТАВЉАЊЕ МЕСЕЧНИХ, КВАРТАЛНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА РЕПУБЛИЧНОМ ЗАВОДУ ЗА СТАТИСТИКУ И УИЦ-У; ПРИКУПЉАЊЕ И КОНТРОЛА ПОДАТАКА ОД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ДРУШТВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА; УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ПРЕДЛОГ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1260	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	КООРДИНИРА РАД И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПОХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА; КООРДИНИРА РАД НА ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПОХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА, НАРОЧИТО У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1261	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН И ФИНАНСИЈЕ	ПРИКУПЉАЊЕ И КОНТРОЛА ПОДАТАКА ОД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ДРУШТВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА; ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА НАБАВКИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1262	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА У ВАН ЊЕГА; ПРАТИ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ И ИЗМЕНЕ НА ТОМ ПОЉУ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1263	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ПОТРЕБНИХ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА И КОНТРОЛИШЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, КАО И У РАДУ РАДНИХ ТЕЛА ДРУШТВА И ВАН ЊЕГА; ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ОБАВЉА ЊЕГОВЕ ЗАДАТКЕ И ПОСЛОВЕ ЗА ВРЕМЕ ДОК ГА ЗАМЕЊУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1264	СЕКРЕТАР	КОНТАКТИРА СА СТРАНКАМА; ПРИМА И ДАЈЕ ТЕЛЕФОНСКЕ ВЕЗЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИРУЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЉА ТЕКСТОВЕ; УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1265	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ПДВ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ПРИПРЕМА И ДОСТАВЉА ЕЛЕКТРОНСКИ ИЗВЕШТАЈЕ О ОБРАЧУНАТОМ ПДВ-У И ОСТАЛИМ ПОРЕЗИМА НА ПРОПИСАНИМ ОБРАСЦИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1266	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ФИН- МАТ РАЧУНОВОДСТВО	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; КОНТРОЛИШЕ УНОС ПОДАТАКА ИЗ ПРИМЉЕНЕ ДИКУМЕНТАЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ УПУТСТАВА И КОНТНОГ ПЛАНА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1267	КООРДИНАТОР ПРАЋЕЊА ПРОМЕТА И ЕВИДЕНЦИЈА	КЊИЖИ ПРОМЕНЕ ПО ТЕКУЋИМ РАЧУНИМА И УСАГЛАШАВА СТАЊЕ СА БАНКАМА НА ПРОКЊИЖЕНИМ КОНТИМА И ПРАТИ СТАЊЕ НА ПРЕЛАЗНИМ РАЧУНИМА БАНКА; КЊИЖИ ПРОМЕНЕ ПО РЕАЛИЗОВАНИМ СУДСКИМ СПОРОВИМА И ЕВИДЕНТИРА РЕАЛИЗОВАЊЕ СУДСКЕ СПОРОВЕ НА ОСНОВУ ИЗДАТИХ НАЛОГА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1268	ШЕФ СЛУЖБЕ У РАЧУНОВОДСТВУ	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈУ ОБРАЧУНАТИХ ЗАРАДА; КЊИЖИ ОБРАЧУН ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; КЊИЖИ ПРОМЕТ ПО ДИНАРСКИМ И ДЕВИЗНИМ БЛАГАНАМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1269	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВО	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИКУПЉА И ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАЈА; ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА; ПРИПРЕМА И ОБАВЉУЈЕ ПОДАТКЕ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1270	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА	ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЈДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС, КОНТРОЛА И ШТАМПА ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1271	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1272	КООРДИНАТОР ОБРАЧ. ТРОШКОВА И ФАКТУРИСАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; РАДИ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ У ОДЕЉЕЊУ; КООРДИНИРА СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ПРИПРЕМУ ИЗЛАЗНИХ РАЧУНА ПО ОСНОВУ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА И ВРШИ ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ УЛАЗНИХ РАЧУНА И ОСТАЛИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ КРЕТАЊА И КЊИЖЕЊА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1273	ВОДЕЋИ СС ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ АНАЛИТИКУ НЕКРЕТНОСТИ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ И ОБРАЧУН АМОРТИЗАЦИЈЕ; ВОДИ АНАЛИТИКУ ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА; ВРШИ ПРИЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1274	ВОДЕЋИ СС ЗА КУПЦЕ	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ТРОШКОВА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА ИЗДАТИХ ИЗ СТОВАРИШТА У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА; КЊИЖИ И КОНТРОЛИШЕ ТРОШКОВЕ ПО УЛАЗНИМ ФАКТУРАМА; ЕВИДЕНТИРА ЧАСОВЕ РАДА ДИРЕКТНИХ ИЗВРШИЛАЦА И ЕВИДЕНТИРА ТРОШКОВЕ ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ; КЊИЖИ ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА НАСТАЛА ПО ОСНОВУ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ВАН ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1275	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОСЛОДАВЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1276	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА НА ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ, КООРДИНАЦИЈЕ, НАДЗОРА И КОНТРОЛЕ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; САРАЂУЈЕ СА ТЕХНИЧКИМ И ДРУГИМ СЛУЖБАМА ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ДРУШТВУ ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ПОДЗАКОНСКЕ АКТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ; НАДЗИРЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД СА ЗАЛИХАМА; ВРШИ НАДЗОР НАД ПОПИСОМ ЗАЛИХА; ОБАВЕШТАВА ПОСЛОДАВЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОСЛОДАВЦА
1277	ГЛ ОРГАНИЗАТОР ЗА АДМ. ПОСЛОВЕ И НАБАВКЕ	ПРИПРЕМА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ПРИМА, ЗАВОДИ И ПРАТИ ПОШТУ У СЕКТОРУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА СЕКТОРА. ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА НИВОУ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ОД ДОБАВЉАЧА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА УГОВОРЕНУ РОБУ/УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1278	ВОДЕЋИ СС ЗА ПЛАН	ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ ПЛАНА НАБАВКИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРИПРЕМА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ; ПРАТИ СТАТУС ПОКРЕНУТИХ НАБАВКИ И О ТОМЕ САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ; САСТАВЉА КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА НАБАВКИ, УНОСИ ПЛАН НАБАВКИ У АПЛИКАЦИОНИ СОФТВЕР УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ПОСТАВЉА ОГЛАСЕ, КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА НА ПОРТАЛУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ВРШИ ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1279	ГЛ. КООРДИНАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА; ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ ПЛАНА НАБАВКИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ НАБАВКИ УКУЛУЧУЈУЋИ АЛИ НЕ ОГРАНИЧАВАЈУЋИ СЕ НА УЧЕШЋЕ У КОМИСИЈИ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ; ИЗРАЂУЈЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ИЗРАЂУЈЕ СВА ПОТРЕБНА АКТА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ; ВРШИ ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СВЕ ДРУГЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СУ ПОВЕЗАНИ СА ПОСТУПКОМ ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА СЕКТОРА; ПРИПРЕМА, ПРЕГЛЕДА И ИЗРАЂУЈЕ СВА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЉУЈЕ ОГЛАСЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ НА ПОРТАЛУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ, ПОДЗАКОНСКА И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА ОСНОВАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1280	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКУ ИЗ УВОЗА	ПРИПРЕМА, ПРЕГЛЕДА И ИЗРАЂУЈЕ СВА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЉУЈЕ ОГЛАСЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ НА ПОРТАЛУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ, ПОДЗАКОНСКА И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА ОСНОВАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ ПЛАНА НАБАВКИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА ВРШИ НАБАВКУ ОПРЕМЕ И МАТЕРИЈАЛА ИЗ УВОЗА; САСТАВЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ, САГЛАСНОСТИ И ДРУГА ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА ОД НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПО УГОВОРИМА И ПОЈЕДИНАЧНОМ ПОСЛУ; ПРИБАВЉА И ИЗРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПЛАЋАЊЕ УВОЗА И КОНТАКТИРА ПОСЛОВНЕ БАНКЕ У ВЕЗИ СА РЕАЛИЗАЦИОМ ПЛАЋАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ УГОВОРА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОД ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ ДО ОСТВАРЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ОБРАЂУЈЕ ИНО ФАКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1281	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕ У ДОМЕНУ НАБАВКИ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА; ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА; КООРДИНИРА РАД И ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА; СASTAVЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1282	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА НИВОУ ДРУШТВА (ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ И ВУЧНИХ СРЕДСТАВА, ЕНЕРГЕТСКИХ ПОСТРОЈЕЊА, НАБАВКУ ОПШТЕГ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА И ДР. КАО И НАБАВКУ РАДОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА); УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ОД ДОБАВЉАЧА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА УГОВОРЕНУ РОБУ, УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА; СASTAVЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1283	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН НАБАВКИ И ПОРТАЛ	ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ ПЛАНА НАБАВКИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ УКЉУЧУЈУЋИ АЛИ НЕ И ОГРАНИЧАВАЈУЋИ СЕ НА УЧЕШЋЕ У КОМИСИЈАМА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ; СASTAVЉА КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА НАБАВКИ, УНОСИ ПЛАН НАБАВКИ У АПЛИКАЦИОНИ СОФТВЕР УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ПОСТАВЉА ОГЛАСЕ, КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА НА ПОРТАЛУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ВРШИ ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И СВЕ ДРУГЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СУ ПОВЕЗАНИ СА ПОСТУПКОМ ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1284	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ ЕНЕРГЕНАТА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТПИСАНИХ УГОВОРА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О НАБАВКАМА И О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА ИСПОРУКУ ГОРИВА И МАЗИВА; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНО-ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; СASTAVЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА. СASTAVЉА ДНЕВНЕ, МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ О СТАЊУ И ПОТРОШЊИ ЕВРО ДИЗЕЛ ГОРИВА И ДРУГИХ ЕНЕРГЕНАТА НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1285	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА И УСЛУГА У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ И ВУЧНИХ СРЕДСТАВА И ЕНЕРГЕТСКИХ ПОСТРОЈЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ОД ДОБАВЉАЧА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА УГОВОРЕНУ РОБУ, УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА; СASTAVЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1286	НАЧЕЛНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОПИС	КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНОВА НАБАВКИ И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ АКТИВНОСТИМА НЕОПХОДНИМ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА НАБАВКЕ; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНОМ ПОПИСУ ЗАЛИХА И УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА ПОПИС ЗАЛИХА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПОПИСЕ У МАГАЗИНИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1287	НАЧЕЛНИК ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И ПРАТИ РАД СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕ ЗАЛИХА; УКАЗУЈЕ НА ОДРЕЂЕНА СТАЊА И ПОЈАВЕ О СТАЊУ ЗАЛИХА; ПРАТИ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; У САРАДЊИ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА УЧЕСТВУЈЕ НА ИЗРАДИ УГОВОРА ЗА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА И О ТОМЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ОБУКУ ЗАПОСЛЕНИХ У МАГАЗИНИМА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ВРШИ ПРЕДИРИГАЦИЈЕ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1288	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У СТОВАРИШТУ; ВРШИ ПРИЕМ НАБАВЉЕНИХ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; СASTAVЉА ЗАПИСНИК О ПРИЕМУ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ИЗДАЈЕ ДОБРА У СТОВАРИШТУ НА БАЗИ ПРИМЉЕНОГ ДОКУМЕНТА; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У СТОВАРИШТУ; КОНТРОЛИШЕ РАД РАДНИКА У СТОВАРИШТУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ МЕСЕЧНО СРАВЊЕЊЕ МАГАЗИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДОМ; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДОМ ЗА СТАЊЕ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ КОНТРОЛНЕ ПОПИСЕ У СТОВАРИШТУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1289	ГЛ. ОРГАНИЗАТОР ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	РАДИ НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ; ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПРЕДИРИГАЦИЈУ РОБЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА СТОВАРИШТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ ВОЂЕЊА И АЖУРНОСТ ПРОПИСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СТОВАРИШТИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ УСКЛАДИШТЕЊА РОБЕ У СТОВАРИШТУ; ПРИПРЕМА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ УПУТСТВА О РАДУ СТОВАРИШТА; ДАЈЕ РЕШЕЊА ЗА ТЕКУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ У МАТЕРИЈАЛНО СТОВАРИШНОЈ СЛУЖБИ; ПРАТИ ВАЖЕЋЕ ПРОПИСЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ИСТИХ КОД РАДНИКА СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ; СASTAVЉА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОЈИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. МЕЊА ПОСЛОВОЋУ СТОВАРИШТА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ, ЗАЈЕДНО СА ПОСЛОВОДОМ ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У СТОВАРИШТУ.
1290	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	РАДИ НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ; ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПРЕДИРИГАЦИЈУ РОБЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА СТОВАРИШТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ ВОЂЕЊА И АЖУРНОСТ ПРОПИСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СТОВАРИШТИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ УСКЛАДИШТЕЊА РОБЕ У СТОВАРИШТУ; ПРИПРЕМА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ УПУТСТВА О РАДУ СТОВАРИШТА; ДАЈЕ РЕШЕЊА ЗА ТЕКУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ У МАТЕРИЈАЛНО СТОВАРИШНОЈ СЛУЖБИ; ПРАТИ ВАЖЕЋЕ ПРОПИСЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ИСТИХ КОД РАДНИКА СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ; СASTAVЉА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОЈИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА. МЕЊА ПОСЛОВОЋУ СТОВАРИШТА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ, ЗАЈЕДНО СА ПОСЛОВОДОМ ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У СТОВАРИШТУ.
1291	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ПРЕДСТАВЉА И ЗАСТУПА СЕКТОР У ПРЕДУЗЕЋУ И ИЗВАН ЊЕГА; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; СARAЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, У ДРУШТВУ И ВАН ЊЕГА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1292	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУПНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; АНАЛИЗИРА И ТЕСТИРА ФИНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА; КООРДИНИРА И СARAЂУЈЕ СА КОНСУЛТАНТИМА; ДЕФИНИШЕ МЕТОДЕ РАДА И ИЗВОДИ ОБУКЕ КАДРОВА; ПРУЖА ПОДРШКУ ОКО ОБРАДЕ ТОВАРНОГ ЛИСТА У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋУЈУ СТАНИЦАМА И ЦКП; СARAЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ДРУШТВУ ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1293	САВЕТНИК	САВЕТУЈЕ, УСКЛАЂУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ПРОЈЕКАТИМА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ИЗРАЂУЈЕ И КРЕИРА ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ЗА ПРОЈЕКТЕ КОЈЕ КООРДИНИРА И ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ НАЈОПТИМАЛНИЈА ИНФОРМАЦИОНА РЕШЕЊА ЗА МИГРАЦИЈУ ПОДАТАКА СА ИБМ-СИСТЕМА НА СКУП-СЕРВЕР ИЗ ОБЛАСТИ ВУЧЕ И СТАТИСТИКА ВЕЗАНИХ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И МУЛТИПРОЈЕКТНОГ УПРАВЉАЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1294	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА СИСТ. И АПЛ. ПОДРШКУ	КООРДИНИРА, УСКЛАЂУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ПРОЈЕКАТИМА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; КРЕИРА ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ЗА ПРОЈЕКТЕ КОЈЕ КООРДИНИРА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И МУЛТИПРОЈЕКТНОГ УПРАВЉАЊА; САРАЂУЈЕ И ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ СА КОНСУЛТАНТИМА; ОДРЖАВА И АЖУРИРА МЕЈЛ СЕРВЕР; ОДРЖАВА И АЖУРИРА САЈТ ДРУШТВУ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1295	ГЛ. КООРДИНАТОР ЗА ИМПЛ. САП И ПОДРШКУ	КООРДИНИРА,УСКЛАЂУЈЕ И ПРАТИ РАД НА ПРОЈЕКАТИМА РАЗЛИЧИТИХ МОДУЛА У ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ САП СИСТЕМА; АНАЛИЗИРА И ТЕСТИРА ФИНКЦИОНИСАЊЕ МОДУЛА САП СИСТЕМА; САРАЂУЈЕ И ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ СА САП КОНСУЛТАНТИМА; ДЕФИНИШЕ МЕТОДЕ РАДА И ИЗВОДИ ОБУКЕ КАДРОВА; ПРУЖА ПОДРШКУ КРАЈЊИМ КОРИСНИЦИМА; ИЗРАЂУЈЕ НАЈОПТИМАЛНИЈА ИНФОРМАЦИОНИХ РЕШЕЊА ЗА МИГРАЦИЈУ ПОДАТАКА СА ИБМ-СИСТЕМА НА САП СИСТЕМ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1296	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЉЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА;ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ОДРЖАВА И АЖУРИРА САЈТ ДРУШТВА; ОДРЖАВА И АЖУРИРА МЕЈЛ СЕРВЕР; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1297	ГЛ. ПРОЈЕКТАНТ	АДМИНИСТРИРА ОПЕРАТИВНЕ СИСТЕМЕ, СЕРВЕРА И СЕРВИСА; ОДРЖАВА ИНСТАЛИРАНИ СОФТВЕР И ЊЕГОВЕ СЕРВИСЕ; АНАЛИЗИРА РАД СОФТВЕРА; ПРАТИ И ПОДЕШАВА ПЕРФОРМАНСЕ СИСТЕМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ОПОРАВАК СИСТЕМА И ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ НЕОЧЕКИВАНОГ ПРЕКИДА РАДА СИСТЕМА (ВАСКУР И RECOVERY ПРОЦЕДУРЕ); ПЛАНИРА И УВОДИ ЗАШТИТУ МРЕЖЕ; ДИЈАГНОСТИКУЈЕ И ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМЕ У МРЕЖИ; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1298	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	УЧЕСТВУЈЕ У ИНСТАЛИРАЊУ СОФТВЕРА (ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ, ОСНОВНИ И ПРАТЕЋИ СОФТВЕР); УЧЕСТВУЈЕ У КОНФИГУРИСАЊУ (ПОДЕШАВАЊУ) ХАРДВЕРА И СОФТВЕРА; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА У РЕДОВНОМ РАДУ; ДИЈАГНОСТИКУЈЕ И ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМЕ У МРЕЖИ; СПРОВОДИ ВАСКУР И RECOVERY ПРОЦЕДУРЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1299	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ПРОЈЕКАТИМА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ,ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; АНАЛИЗИРА, ДИЗАЈНИРА И ТЕСТИРА КОНТРОЛНЕ УПРАВЉАЧКЕ ДЕЛОВЕ ПОДСИСТЕМА; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ОКО УНОСА ТРЕТНИЦЕ И ОБРАЧУНА РИВ НАЈАМНИНЕ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ПОСЛА	НАЗИВ ПОСЛА	ОПИС ПОСЛА
1300	ГЛ. ПРОЈЕКТАНТ ЗА РАЗВОЈ ИС	ВОДИ ДЕО ПРОЈЕКТА У СМISЛУ ОДГОВОРНОСТИ ЗА КВАЛИТЕТ И ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА; УНАПРЕЂУЈЕ ДЕО ПРОЈЕКТА У ФАЗАМА АНАЛИЗЕ И ДИЗАЈНА; АНАЛИЗИРА, ДИЗАЈНИРА И ТЕСТИРА ФУНКЦИОНИСАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ДЕЛОВА ПОДСИСТЕМА; ИЗРАЂУЈЕ СТАНДАРДЕ; ДЕФИНИШЕ МЕТОДЕ РАДА; СПРОВОДИ ОБУКЕ КАДРОВА; ВРШИ НАДЗОР, ЕВИДЕНТИРА И КОНТРОЛИШЕ РАСПОДЕЛУ И ЗАДУЖЕЊА ЦЕЛОКУПНЕ ИНФОРМАЦИОНЕ ХАРДВЕРСКЕ ОПРЕМЕ У ДРУШТВУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА У СЕКТОРУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1301	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	НАДЗИРЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИС; ОРГАНИЗУЈЕ КОНТРОЛУ И НАДЗОР СПРОВОЂЕЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИС; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА У СЕКТОРУ; ОТКЛАЊА ПРОБЛЕМЕ НАСТАЛИХ ТОКОМ РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1302	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ПРОЈЕКТИМА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; КООРДИНИРА РАД И ВРШИ КОНТРОЛУ НА ПОСТОЈЕЋИМ И РАЗВОЈУ НОВИХ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И АПЛИКАЦИЈА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ ДРУШТВА ЗА ПОТРЕБЕ ДЕФИНИСАЊА ПРОЈЕКТНОГ ЗАДАТКА; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ И СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗНАЈАЖЕЊЕ НАЈОПТИМАЛНИЈИХ ПРОГРАМСКО - СИСТЕМСКИХ РЕШЕЊА; КООРДИНИРА РАД И ВРШИ ТЕХНИЧКУ ПРОВЕРУ УНЕТИХ ПОДАТАКА У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ИЗДАВАЊЕ СЕЛЕКТИВНИХ ПОДАТАКА ИЗ ПОЈЕДИНИХ ЗАПИСА УНЕТИХ У САП СИСТЕМУ ПУТЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ УПИТА; КРЕИРА СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПО ОСНОВУ СЕЛЕКТИВНИХ УПИТА ИЗ САП СИСТЕМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1303	ГЛ. ПРОЈЕКТАНТ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА ПРОЈЕКТОВАЊУ ПОСТОЈЕЋИХ И РАЗВОЈУ НОВИХ ИНФОРМАЦИОНИХ САП РЕШЕЊА; ВРШИ ТЕХНИЧКУ ПРОВЕРУ УНЕТИХ ПОДАТАКА У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ИЗДАВАЊЕ СЕЛЕКТИВНИХ ПОДАТАКА ИЗ ПОЈЕДИНИХ ЗАПИСА УНЕТИХ У САП СИСТЕМУ ПУТЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ УПИТА; ВРШИ НАДЗОР, ЕВИДЕНТИРА И КОНТРОЛИШЕ РАСПОДЕЛУ И ЗАДУЖЕЊА ЦЕЛОКУПНЕ ИНФОРМАЦИОНЕ ХАРДВЕРСКЕ ОПРЕМЕ У ДРУШТВУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА У СЕКТОРУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1304	КООРДИНАТОР ЗА ПОДРШКУ САП СИСТЕМА	ОБАВЉА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ САП ПРОЈЕКТА; КООРДИНИРА РАД ВРШИ ТЕХНИЧКУ ПРОВЕРУ УНЕТИХ ПОДАТАКА У САП СИСТЕМУ; КРЕИРА СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПО ОСНОВУ СЕЛЕКТИВНИХ УПИТА ИЗ САП СИСТЕМА; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1305	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	ВРШИ НАДЗОР И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ САП ПРОЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ САП ПРОЈЕКТА; САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА РАДИ ДАЉЕГ УСАВРШАВАЊА САП ПРОЈЕКТА И ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМА НАСТАЛЕ ТОКОМ РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИНСТАЛИРАЊУ СОФТВЕРА (ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ, ОСНОВНИ И ПРАТЕЋИ СОФТВЕР); УЧЕСТВУЈЕ У КОНФИГУРИСАЊУ (ПОДЕШАВАЊУ) ХАРДВЕРА И СОФТВЕРА; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА У РЕДОВНОМ РАДУ; ДИЈАГНОСТИКУЈЕ И ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; СПРОВОДИ ВАСКУР И RECOVERY ПРОЦЕДУРЕ; СЕРВИСИРА РАЧУНАРСКУ ОПРЕМУ; ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА О СВИМ УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Одлука о покретању поступка утврђивања вишка запослених у 2018. години	1
Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	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