



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 11
15. март 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 14.3.2018. године)
Број: 1930/2018-8-5

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 14.3.2018. године)
Број: 1930/2018-8-5

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС и 113/17) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр.16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 14.3.2018. године, донео

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС и 113/17) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр.16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 14.3.2018. године, донео

ОДЛУКУ

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

Образложење

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА
„Железнице Србије“ акционарско друштво
Мирслав Стојчић
Мр. Рајко Ковић
Ненад Кецамај

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 42/17 и 58/17), у члану 8. после речи: „маркетинга“, уместо тачке уписује се зарез и речи: „у оквиру: Управе центра, Одељења за односе с јавношћу, Одељења за комерцијалне послове и промоцију и Одељења за интерно информисање.“

Члан 2.

У члану 12. после става 2. додаје се став 3. који гласи:
„Послови у Пројекту за подршку у управљању имовином и попис обављају се у оквиру: Управе Пројекта, Одељења за комерцијалне и стамбене послове, Одељења за праћење наплате потраживања и Одељења за попис.“

Члан 3.

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

1. Кабинет генералног директора (60000):

- 1) послови под редним бројем 5. Менаџер за институционални развој укидају се;
- 2) на пословима под редним бројем 11. Возач друмских возила, у колони 7, број извршилаца, број: „2“ замењује се бројем: „3“.
- 3) Систематизују се послови под редним бројем 16, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посеб. знања и услови	Број изврш.	Опис послова
16.	Шеф одељења за послове писарнице и архиве	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука			1	Руководи и планира рад писарнице и архиве; пружа стручна упуства, координира и надзире рад у писарници; разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података; усаглашава и врши сравњивање утврђена финансијских средстава - трошкови око слања поште (писма и пакети); врши контакте са ППГ јединицама; архивира предмете достављене од стране обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета и чува архивску грађу; води архивску књигу; сачињава извештаје из делокруга послова писарнице и архиве; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

2. Медија центар (60002):

1) послови од редног броја 1. до 21. бришу се и систематизују послови, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
УПРАВА ЦЕНТРА							
1.	Директор Медија центра	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 год.		1	Руководи радом Медија центра и организује следеће послове у Медија центру: односи са јавношћу, интерно и екстерно информисање, веб сајт, промоције, пропаганда, маркетинг, сајамске активности, друштвено одговорне акције; сарадња са локалним самоуправама, стара се о реализацији пословне политике, даје упутства, прати и контролише извршење задатака, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

2.	Помоћник директора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно на специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 год		1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи свим пословима који се обављају у Медија центру, организује послове из једне или више области рада, остваривању сарадње из делокруга Медија центра са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Медија центра у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Медија центру, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Секретар - администратор	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа или друштвеног или техничког смера			1	Пријем, најава и позивање странака, кореспонденција са средствима јавног информисања и другим пословним партнерима, пријем и завођење службене документације и поште; издавање и евиденција путних налога, евиденција радног времена, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 3							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ							
1.	Главни и одговорни уредник веб-сајта	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно на специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 год		1	Уређује веб презентације и дефинише садржај и обим веб презентације „Железница Србије“ на Интернету, иницира постављање посебних презентација; иницира визуелно и концепцијско унапређивање сајта „Железнице Србије“, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Главни координатор за информационе од јавног значаја и организовање медијских активности	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Одржава везу са републичком канцеларијом повереника у смислу решавања притужби упућених предузећу од стране канцеларије а по пријави тражиоца информација, предлаже мере за унапређење чувања података, надлежан је за бригу да тражене информације од јавног значаја буду доступне тражиоцима или ускраћене у складу са законом, бави се питањима етике пословања предузећа. Предлаже и учествује у реализацији медијских, промотивних, друштвених кампања; предлаже и реализује мере комерцијализације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Водeћи координатор за сарадњу са државном управом и локалном самоуправом	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у 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	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Сарађује са представницима локалне самоуправе ради организовања кампања и презентација железничких програма; организује састанке представника локалне самоуправе и железнице; прикупља, обрађује и дистрибуира информације о железничким активностима у регионима и општинама за израду Билтена о локалној самоуправи; обавља послове у вези са повереником за информације од јавног значаја и заштити података о личности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Преводилац - координатор за интернет и електронске комуникације	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			2	Прати иностране железничке и друге сајтове и припрема текстове за потребе екстерног и интерног информисања; прати актуелности на међународном железничком плану; организује, припрема и реализује међународне медијске активности Медија центра; припрема Билтен о међународним железничким активностима, редовно уређује и ажурира facebook страницу, учествује у реализацији активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 5							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ							
1.	Шеф Одељења за комерцијалне послове, посебне пројекте и промоцију	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи пословима који се односе на: учешће на сајмовима, рекламне промоције и презентације, посебне промотивне пројекте, израду пропагандних и промотивних материјала (штампана и електронска форма, аудио и видео); успоставља сарадњу са пословним партнерима ради комерцијалне понуде услуга Медија центра; иницира и организује посебне маркетиншке и друштвено-одговорне кампање; организује реализацију комерцијалних и некомерцијалних снимања у објектима „Железница Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра, ажурира веб сајт друштва и друштвене мреже, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ							
1.	Главни и одговорни уредник листа „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 год		1	Организује издавање листа «Пруга», руководи редакцијом листа, предузима мере за правовремено, објективно и истинито информисање запослених; предлаже концепцију листа и реализује мере на унапређењу интерног информисања, учествује у свим активностима Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Уредник „Службеног гласника Железнице Србије“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 год		1	Организује и руководи издавањем "Службеног гласника Железнице Србије" и по потреби других издања интерног информисања, предлаже мере за унапређење рада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Новинар - уредник у листу „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Предлаже и реализује нове теме и садржаје у листу «Пруга», пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
4.	Новинар уредник	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Припрема саопштења, информације за новинаре и посебне текстове за медије; учествује у изради текстова за посебна издања и публикације, припрема и пише информације за веб сајт и лист „Пруга“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Новинар у листу „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Самостално прати збивања на железници, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Новинар сарадник	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Прати збивања на железници, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Новинар координатор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прикупља информације и пише текстове намењене медијима, за веб сајт и лист „Пруга“, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Самостални и сарадник за праћење медија и информацијску подршку	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера			1	Прикупља, припрема и дистрибуира штампани и електронски „Преглед штампе“ и друге видове интерног информисања, учествује у прикупљању и архивирању медијске документације, по потреби ажурира веб сајт и друштвене мреже друштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 8				УКУПНО: 21			

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

1) код послова под редним бројем 1. Директор, посебна знања и способности (колона 6.), речи „положен правосудни испит“ бришу се, а опис послова (колона 8.), мења се, и гласи:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	Директор	3	4	5	6	7	8
1.	Директор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 год		1	Организује рад сектора; организује, координира и контролише рад запослених у сектору; организује и контролише: обављање нормативно-правних послова, припрему нацрта уговора, оцену правоваљаности уговора и других докумената, заступање предузећа пред судовима, прекршајним, државним и другим органима; организује послове безбедности и здравља на раду; прати примену прописа из делокруга рада Друштва и вођење потребних евиденција из делокруга сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца

- 2) на пословима под редним бројем 2. Главни координатор за заступање, у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем: „2“;
- 3) на пословима под редним бројем 4. Главни организатор за правне и опште послове, у колони 7, број извршилаца, број: „5“ замењује се бројем: „4“;
- 4) послови под редним бројем 6. Сарадник за кадровску евиденцију укидају се;
- 5) послови под редним бројем 7. Сарадник за секторску документацију и административне послове укидају се.

6) Систематизују се послови под редним бројем 8, 9. и 10:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Сарадник за судску документацију и кадровску евиденцију	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера			1	Прима и евидентира у прописане евиденције пресуде и друга акта судских, управних и других органа; води електронску евиденцију примљене поште; води евиденцију судских спорова; учествује у изради извештаја о раду сектора; разводи достављене предмете; на предлог овлашћеног запосленог окончае предмете евидентира и врши њихову предају ради архивирања; води и аку-рира евиденције запослених из области рада; врши пријаве и одјаве запослених на социјално осигурање; обавља и друге послове по налогу руководиоца
9.	Сарадник за административно-техничке послове	Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању (IV или III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			13	Класификује по врстама (пројекти, документација јавних набавки и др.) и евидентира документацију насталу у пословању Друштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца.
10.	Руковац опремом и материјалом	Основна школа	Основна школа			2	Сакупља, преноси и одлаже прибављену опрему и материјал на одређене локације за њихов смештај; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

4. Одељење за угоститељство (60005):

1) на пословима под редним бројем 5. Кувар, у колони 7, број извршилаца, број: „2“ замењује се бројем: „3“.

5. Пројекат за подршку у управљању имовином и попис (60007):

1) послови од редног броја 1. до 10. бришу се и систематизују послови, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посеб. знања и услужив	Број изврш.	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
УПРАВА ПРОЈЕКТА							
1.	Руководилац Пројекта за подршку у управљању имовином и попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи, организује, координира пословима комерцијализације имовине, као и реализацијом потраживања по основу закупа, даје упутства, прати и контролише степен извршења комерцијализације имовине; извршава налоге надлежног органа друштва; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, руководи и координира пословима пописа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Сарадник за евиденцију докуменације	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Прима и евидентира у прописане евиденције службену пошту, води електронску евиденцију примљене поште; учествује у изради извештаја о раду сектора; разводи достављене предмете; припрема путне налоге за службено путовање; води евиденцију о присуству на раду запослених у Пројекту; обавља и друге послове по налогу руководиоца
УКУПНО: 2							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ							
1.	Главни координатор за комерцијалне и стамбене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира и организује послове у вези комерцијализације имовине, из области стамбених послова, учествује у раду стамбене комисије, израђује предлоге уговора о откупу станова у друштвеној својини, уговора о продаји станова на којима је друштво носилац права располагања, припрема дозволе за брисање стварних права на непокретностима; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни организатор за подршку у управљању имовином и стамбене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује послове у вези подршке у управљању имовином; припрема акте у вези реализације преноса права коришћења или другог имовинског права на новооснована привредна друштва; организује и координира рад на изради, прегледу и контроли уговора о издавању у закуп инвестиционих некретнина, даје мишљење, смернице и предлоге у вези припреме и израде акта којима се иницира наплата потраживања по основу закупа; припрема предлоге за покретање судских поступака за наплату дуговања, исцељења и накнаде штете; даје предлоге у вези вансудских поравнања у циљу наплате потраживања, учествује у изради општих и појединачних аката из области стамбених односа; учествује у раду стамбене комисије, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Организатор за стамбене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или 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 од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Припрема предлоге аката из области стамбене проблематике; прикупља и обрађује потребну документацију за закључење уговора о закупу станова; прати реализацију закључених уговора о закупу станова; контролише наплату закупа станова; прикупља документацију на основу приспелих захтева за изradу уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; акжурира базу података о уговорима о закупу и откупу станова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
4.	Сарадник за стамбене послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Помаже у припреми предлога појединачних аката из стамбене области; помаже у прикупљању потребне документације за откуп и продају станова, помаже у прикупљању потребне документације за брисање стварних права на становима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Главни организатор за комерцијализацију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Руководи и организује рад извршилаца на комерцијализацији имовине; даје смернице за рад и контролише спровођење поступка оглашавања давања у закуп пословног простора, контролише изradу предлога уговора о закупу пословног простора; даје предлоге за покретање судских поступака за наплату дуговања, иселења и накнаде штете; периодично (једном у седам дана) извештава руководиоца Пројекта о реализованим активностима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
6.	Организатор за комерцијализацију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Идентификује локације и објекте погодне за комерцијализацију; прикупља потребну документацију у складу са дефинисаним условима издавања у закуп пословног простора, израђује предлоге уговора о закупу; израђује и објављује огласе за издавање у закуп пословног простора; води евиденције о уговорима о закупу; учествује у изradi предлога за покретање судског поступка за наплату дуговања, иселења и накнаде штете; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Главни организатор за послове катастра и евиденцију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или 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 од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује прикупљање земљишно-књижне катастарске документације потребне за упис одговарајућег имовинског права у корист друштва; организује услађивање земљишно-књижног стања са стањем у катастарском оперативу; учествује у изради пројектних задатака у вези израде геодетских елабората у циљу уређивања имовинскоправних односа у вези имовине друштва; сарађује са надлежним службама ради усклађивања стања у евиденцијама некретнина у катастарском оперативу, као и у припреми документације за упис и брисања стварних права на имовини друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Сарадник за комерцијализацију имовине и попис	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштва или техничког смера			4	Учествује у припреми изврде и објављивања огласа за издавање у закуп пословног простора; води евиденције о уговорима о закупу; контролише реализацију уговора о закупу; прати наплату закупнине и споредних трошкова; обавља послове пописа имовине и обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9.	Сарадник за комерцијализацију имовине у АП Војводина	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштва или техничког смера			1	Сарађује током израде и објављивања огласа о давању у закуп пословног простора који се налази на територији АП Војводина; води евиденције уговора о закупу; контролише реализацију уговора о закупу; обавља послове пописа имовине и обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 12							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА							
1.	Руководилац групе за праћење наплате потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује и координира активности у вези наплате потраживања по основу закупа пословног простора и споредних трошкова; предлаже непосредном руководиоцу мере за побољшање наплате потраживања (опомене, предлози за покретање судских поступака); периодично (једном у седам дана), обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни организатор за реализацију потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Организује и контролише поступак фактурисања потраживања по основу закупа, води евиденцију дужника; службено контактира са дужницима ради ефикасније наплате потраживања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
						УКУПНО: 3	

1	2	3	4	5	6	7	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС							
1.	Главни координатор за попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира спровођење процеса пописа имовине у складу са законском регулативом; врши изразу годишњег извештаја о извршеном попису основних средстава; контролише обједињену материјално-финansiјску документацију; даје упутства и смернице за рад пописним комисијама и контролише рад истих; сачињава извештај о евентуалној одговорности запослених насталој због несавесног руковања основним средствима; проверава и контролише исправност података пописних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни организатор за попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или 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 од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Припрема предлоге аката из области стамбене проблематике; прикупља и обрађује потребну документацију за закључење уговора о закупу станова; прати реализацију закључених уговора о закупу станова; контролише наплату закупа станова; прикупља документацију на основу приспелих захтева за израду уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; ажурира базу података о уговорима о закупу и откупу станова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 2				УКУПНО: 19			

6. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план (60008):

1) код послова под редним бројем 6. Организатор за рачуноводствене послове, мења се назив посла и опис послова, и гласи:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посеб. знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Организатор за рачуноводствене послове и руководиолагч	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија			1	Прати прописе и упутства из области рачуноводства, контролне аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, води материјално књиговодство, израђује калкулације улаза материјала за потребе ресторана, обавља послове рачунополагача и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2) послови под редним бројем 9. Организатор за стамбене послове укидају се;

3) послови под редним бројем 10. Благајник укидају се.

7. Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања (60009):

1) послови под редним бројем 1. и 2. бришу се и систематизују послови, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посеб. знања и услови	Број изврш	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Руководилац Пројекта за подршку у решавању историјских дугова и потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно научног поља организационих и друштвених наука			1	Организује и координира Пројекат за решавање историјских дугова и потраживања „Железнице Србије“ ад, у сарадњи са Министарством за грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру и Министарством финансија и другим надлежним органима и телима Владе Србије, и то: а) дуговања и потраживања према иностраним поверљивим и дужницима, укључујући и иностране железничке компаније; б) дуговања и потраживања према домаћим поверљивим и дужницима; в) обавезе према Републици Србији по основу отплате ино-кредита у периоду до 10.08.2015. године; г) потраживања од Републике Србије по основу плаћених зависних трошкова инвестиција у модернизацију железничке инфраструктуре; д) решавање заплењене имовине „Железнице Србије“ у Словенији и Хрватској; е) решавање заплењене имовине у АП косово и Метохија. Формира електронску базу података о историјским обавезама и потраживањима „Железнице Србије“ ад насталим по Деобном билансу, односно каснијим усаглашавањима почетних стања железничких друштава; Организије примопредају пратеће комерцијално-финансијске документације и формира предмете (досије) по комитентима. Прати промене у стању историјских дуговања и потраживања и извештава о томе органе управљања „Железнице Србије“ ад, и надлежне органе и тела Владе Србије; Организује и координира наплату историјских потраживања и измиривање историјских дуговања; Учествоје у изради одговарајућих споразума са дужницима и поверљивцима; Припрема и предлаже глобални биланс историјских дуговања и извора за њихово измиривање (историјска потраживања, приходи од продаје вишка имовине и остали текући пословни приходи, посебна буџетска средства и сл.); Остварује непосредну сарадњу са Сектором за финансијско-књиговодствене послове и Пројектом за подршку у управљању имовином и пописом; ангажује се у међународним железничким организацијама које се баве питањем сукцесије и организује контакте са дужницима и поверљивцима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за решавање историјских дугова и потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничких наука			1	Координира рад на задуженим предметима везаним за обавезе и потраживања према иностраним поверљивцима и дужницима, а посебно организује и спроводи: примопредају, прикупљање, класирање и комплетирање одговарајуће комерцијално-финансијске документације по комитентима; формира дигиталну базу података синтетички и аналитички, прати промене у стању обавеза и потраживања према комитентима за које је задужен, учествује у усаглашавању стања обавеза и потраживања са комитентима и у изради одговарајућих споразума са дужницима и поверљивцима у вези наплате; стара се о рочној структури потраживања и обавеза; сачињава по налогу руководиоца пројекта редовне и ванредне информације, прегледе, анализе и извештаје; води записнике и преговоре о појединачним питањима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Главни организатор за решавање историјских дугова и потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира рад на задуженим предметима везаним за обавезе и потраживања према домаћим повериоцима и дужницима, а посебно организује и спроводи: примопредају, прикупљање, класирање и комплетирање одговарајуће комерцијално-финансијске документације по комитентима, формира дигиталну базу података синтетички и аналитички, прати промене у стању обавеза и потраживања према комитентима за које је задужен, учествује у усаглашавању стања обавеза и потраживања са комитентима и у изради одговарајућих споразума са дужницима и повериоцима у вези наплате; стара се о рочној структури потраживања и обавеза; сачињава по налогу руководиоца пројекта редовне и ванредне информације, прегледе, анализе и извештаје; води записнике и преговоре о појединим питањима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 3							

8. Пројекат за информатичку подршку (60011):

- 1) на пословима под редним бројем 3. Организатор за апликативну подршку, у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем: „2“.
- 2) на пословима под редним бројем 4. Самостални сарадник за ИСИТ, у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

9. Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора (60013):

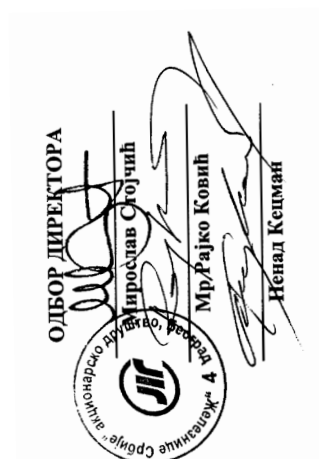
- 1) Послови под редним бројем 3. Службеник за јавне набавке укидају се;
- 2) Послови под редним бројем 4. Рачунополагач укидају се.
- 3) Систематизују се послови под редним бројем 5. и 6, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посеб. знања и	Број изврш.	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Главни координатор за јавне набавке	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука		Испит за службеника за јавне набавке	1	Прати и примењује прописе у области јавних набавки; предлаже одлуке и акте у вези јавних набавки; припрема документацију за покретање поступка јавних набавки; врши пријем захтева за набавку; води евиденцију о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу; припрема документа за објављивање на порталу јавних набавки и порталу ЈС ад; израђује нарте уговора о јавним набавкама; прати реализацију уговора о набавкама; омогућава слободан приступ информацијама из свог делокруга; израђује предлог правилника о набавкама, координира рад набавне службе са радом магацина и рачунополагача; припрема референце и потврде о набавкама; да прати архиву набавки, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Главни организатор за подршку у реструктурирању железничког сектора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовано-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хумани-стичких наука			1	Учествује у реализацији послова у вези са реструктурирањем железничког сектора; прати прописе из области реструктурирања железничког сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Члан 4.

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



С а д р ж а ј

“Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво	1
---	---

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