СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 55
22. октобар 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

Инфраструктура железнице Србије а.д.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 55
22. октобар 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 22.10.2018. године)
Број: 4/2018-1015-255

На основу члана 24. став 1. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 22.10.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се од 24.12.2018. године.

О б р а з л о ж е њ е

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у „Инфраструктура железнице Србије“ 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 управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016–2020. година, („Службени гласник Железнице Србије“ бр. 41/16, 59/16, 29/17 и 62/17) и Одлуке Скупштине број 5/2018-174-75 од 14.09.2018. године о доношењу Плана о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016–2020. година.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 22.10.2018. године)
Број: 4/2018-1015-255

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 24. став 1. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д, је, на седници одржаној дана 22.10.2018. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд

I. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном Железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и

степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

II. Организација посла

Члан 2.

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије", Београд (у даљем тексту: Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује се по групама послова, и то:

- послови организационо везани за Кабинет генералног директора,
- организација и регулисање железничког саобраћаја,
- одржавање железничке инфраструктуре,
- економски послови,
- развој, инвестиције и модернизација железничке инфраструктуре и
- управљање људским ресурсима и заједнички послови.

Члан 3.

Послови који су организационо везани за Кабинет генералног директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, и то у оквиру:

1. Секретаријата органа управљања Друштва,
2. Сектора за правне послове,
3. Центра за унутрашњу контролу и
4. Центра за интерну ревизију.

Члан 4.

У **СЕКРЕТАРИЈАТУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА** обављају се административно – технички послови за потребе Скупштине Друштва, Одбора директора, радних тела и комисија Одбора директора.

Члан 5.

У **СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** послови су организовани у управи Сектора, Одељењу за заступање и Одељењу за нормативне послове и уговарање и Одељењу за послове експропријације.

У **управи Сектора** се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора; организује се извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутства, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органима управљања.

У **Одељењу за заступање** обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе: заступање пред арбитражама, пред Уставним судом, послови везани за вансудска поравнања, прате се позитивни прописи и судска пракса, дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката и обављају други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

У **Одељењу за нормативне послове и уговарање** обавља се праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно – правни аспект Друштва; израда радне верзије одлуке о изменама и допунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима и пречишћеног текста Статута; спровођење проступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања Друштва; нормативно - техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцене њихове правне ваљаности.

У **Одељењу за послове експропријације** обављају се послови везано за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета; припрема предлога експропријацију земљишта; заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације издавање налога за укњижбу експрописаних непокретности и промена поседа у катастарском операту; вођење и ажурирање евиденције и формирање базе података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експрописане за потребе Друштва и други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

Члан 6.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору. Интерна ревизија Друштва у свом раду примењује систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле и даје препоруке за њихово унапређење са циљем да: утврди ризике, процени ризике и управљање ризицима који утичу на остваривање стратегијских циљева Друштва;

утврди да ли су важни финансијски, управљачки, оперативни и други подаци тачни, поуздани и благовремени; оцени усаглашеност са оним законима, прописима, политикама, плановима, процедурама, које би могле значајно утицати на организацију у Друштву; утврди да се средства и информације, заштите и чувају, а по потреби и верификује њихово постојање; процени интерне контроле успостављене ради спречавања сукоба интереса, злоупотреба, лошег управљања, могућих губитака, грешака, превара и неправилности; утврди да су ресурси којима располажу запослени адекватни; прати и вреднује процес управљања; прати и оцени ефективност процеса управљања ризицима Друштва; процени степен координације интерне и екстерне ревизије и пружи саветодавне услуге генералном директору у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, у складу са унапред утврђеним ревизорским планом.

Члан 7.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ контролише примену прописа којим је уређена железница, безбедност и интероперабилност железнице и примену правилника, упутстава и других општих аката Друштва.

Унутрашња контрола обавља послове контроле: безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; примене саобраћајних, транспортних и техничких прописа; исправности пруга, инфраструктурних постројења и уређаја намењених извршавању железничког саобраћаја; примене прописа из електротехничке делатности; исправности железничких возила и помоћних возова; примене прописа о кочењу возила и кочењу возова; испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на својим радним местима; примене употребе службене одеће, обуће и заштитних средстава; правилности примене прописа о радном времену запослених у Друштву; спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја; примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише део економског, део финансијског и део материјалног пословања у Друштву; примене одлука и закључака органа Друштва.

Члан 8.

У оквиру организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови организације саобраћаја, приступа железничкој инфраструктури и послови помоћног воза, одрживог развоја пруга и техничког надзора инфраструктуре.

Члан 9.

У оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

Члан 10.

У оквиру економских послова обављају се финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови.

Члан 11.

У оквиру развоја, инвестиција и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја инфраструктурних капацитета, припремају, планирају и реализују инвестициони пројекти и реализацију и управља пројектима модернизације.

Члан 12.

У оквиру управљања људским ресурсима обављају се послови из области радних односа, људских ресурса, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом.

Члан 13.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора, центара, одељења, секција, деоница, техничко - технолошких одељења, станица и оперативних одсека и других нижих организационих облика приказаних у Табеларном прегледу Правилника.

Преглед сектора, центара, одељења, секција, организационих целина и организационих јединица по групама послова дат је у Табеларном прегледу.

Члан 14.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, организовање, регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа, коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, заштиту јавне железничке инфраструктуре, вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавне железничке инфраструктуре.

Члан 15.

У Друштву се обављају саобраћајни послови, послови помоћног воза, грађевински, електротехнички, послови, послови развоја, инвестиција, управљања пројектима, заједнички послови: финансијски, плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени, јавних набавки и стоваришни послови, управљања људским ресурсима, безбедности и здравља на раду, послови који се односе на некретнине и попис, послови примене и развоја информационих технологија, унутрашње безбедности, међународни послови и послови повереништва за етику.

Послови из става 1. овог члана, обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове
2. Сектора за приступ железничкој инфраструктури
3. Центра за послове помоћног воза
4. Центра за технички надзор инфраструктуре
5. Сектора за грађевинске послове
6. Сектора за електротехничке послове
7. Сектора за финансијске послове
8. Центра за план и анализу
9. Сектора за рачуноводствене послове
10. Центра за реструктурирање
11. Сектора за набавке и централна стоваришта
12. Сектора за инвестиције
13. Сектора за развој
14. Центра за управљање пројектом брза пруга Београд–Суботица–државна граница
15. Сектора за људске ресурсе и опште послове
16. Сектора за информационе технологије
17. Центра за безбедност
18. Сектора за некретнине и попис
19. Центра за план и анализу,
20. Центра за међународне послове
21. Повереништва за етику

Члан 16.

У **СЕКТОРУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ** обављају се следећи послови:

1) Оперативно планирање и регулисање саобраћаја возова:
   - Предузимањем оперативних мера у циљу обезбеђења саобраћаја возова према планираном материјалу реда вожње;
   - Предузимањем оперативних мера приликом: закрчења инфраструктурних капацитета, затвора пруге или колосека, у случајевима настанка несрећа и незгода, код прелазака ванредних превоза у друмском саобраћају преко железничке пруге, у сезонским условима експлоатације, акцидентним или нередовним ситуацијама као и у ратним условима или условима терористичког напада;
   - Одређивањем поступка у вези транспорта опасне робе;
   - Покретањем процедуре за давање транспортних ограничења у случајевима настанка закрчења појединих делова инфраструктурних капацитета;
   - Утврђивањем квантитативних и квалитативних показатеља ефекта рада;
2) Планирање и објављивање затвора инфраструктурних капацитета и увођење лаганих вожњи:
   - за потребе редовног и инвестиционог одржавања и за потребе извођења радова од стране трећих лица;
   - прибављање и давање сагласности у сарадњи са суседним управљачем инфраструктуре за предвиђене радове у зони граничног појаса;
   - одобравање и објављивање промена у поседању службених места;
3) Учествује у доношењу нових прописа, упутстава, правилника, организује инструктивне семинаре, проверу стручне оспособљености запослених и трећих лица, учествује у раду стручних комисија, обезбеђује примену свих саобраћајних прописа у Друштву, организује и прати рад процесне контроле.
4) Води евиденцију о несрећама и незгодама, учествује у раду комисија за истраживање несреће и незгоде, евидентира резултате истраге, закључује и архивира истражни материјал.
5) Прикупљане податке о потребама за набавку материјала и услуга за потребе Сектора и Секција за СП, учествују у изради планова Друштва као праћење реализације истих, отклања неправилности у раду запослених, реализује наложене мере од стране инспекцијских органа и отклања утврђене неправилности;
6) Спроводи прописани поступак и вођење одговарајућих евиденција у вези транспорта опасне робе као и предузимање прописаних мера у случајевима настанка акцидентних ситуација;
   Спроводи прописани поступак одобравања превоза нарочитих пошиљака, увођења и опозив транспортних ограничења и превоза војних транспорта.
   Остварује сарадњу са превозницима и управљачима инфраструктуре из окружења ради организовања и регулисања саобраћаја возова као и свим секторима унутар Друштва.
7) Праћење реализације реда вожње и искоришћености траса:
   - праћење реализације и искоришћености сваке додељене трасе
   - сарадња са осталим секторима у Друштву код обрачуна и наплате коришћења инфраструктурних капацитета.

Саобраћајна делатност организована је у оквиру Сектора за саобраћајне послове, четири секције и девет организационих целина за саобраћајне послове које су рангиране на следећи начин:

СЕКЦИЈА ЗА СП/ОЦ ЗА СП	**ранг**
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ	I
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	I

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ	I

У оквиру Секција/ОЦ за саобраћајне послове регулисање саобраћаја се врши у станицама које су рангиране на следећи начин:

СЕКЦИЈА ЗА СП/ОЦ ЗА СП/СТАНИЦА	**ранг**
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	**I**
Станица Вуков споменик (расп.Панч.мост. укр.Крњача, Овча, Падинска Скела, Београд Дунав, Доњи град)	II
Станица Нови Београд	II
Станица Земун (Земунско Поље)	I
Станица Батајница (Сурчин)	I
Станица Београд Центар	I
Станица Топчидер	II
Станица Раковица	II
Станица Ресник (Јајинци,Рипањ, Клење, рас. К)	II
Станица Младеновац (Сопот Космајски, Влашко Поље, Ковачевац, Кусадак)	II
Станица Београд Ранжирна (Остружница)	I
Станица Паланка (Глибовац и Мала Плана)	II
Станица Раља (Рипањ тунел)	III
Станица Велика Плана	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	**I**
Станица Стара Пазова (Нова Пазова, Голубинци)	II
Станица Рума (Платичево, Путинци, Вогањ)	I
Станица Сремска Митровица (Мартинци)	II
Станица Шид (Кукујевци)	I
Станица Шабац (Укрсница Штитар, Станица Прњавор Мачвански, Лешница)	II
Станица Лозница	II
Станица Брасина (Станица Зворник и Распутницу Доња Борина)	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО	**II**
Станица Алибунар (Банатско Ново село, Владимировац, Банатски Карловац)	III
Станица Панчево Главна (Јабука)	I
Станица Панчево Варош (Панчево Војловица,Качарево)	II
Станица Вршац (Уљма, Јасеново, Бела Црква)	II
Станица Ковачица (Дебељача, Уздин)	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ	**I**
Станица Смедерево	II
Станица Радинац	I
Станица Мала Крсна (Осипаоница)	I
Станица Пожаревац (Костолац, Бубушинац-Братинац)	II
Станица Бели поток (Зуце, Врчин, Липе)	III
Станица Мала Иванча (Умчари, Мали Пожаревац)	III
Станица Колари (Водањ)	III
Станица Лозовик - Сараоци (Крњево-Трновче, Вел.Орашје)	III
Станица Стиг (Укрсница Сираково, Љубиње)	III
Станица Каона (Раброво-Клење, Звижд, Кучево)	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	**I**
Станица Кађ (Будисава)	III
Станица Шајкаш (Вилово-Гардиновци)	III
Станица Тител (Лок, Перлез, Фаркаждин)	III
Станица Римски шанчеви (Термерин, Жабаљ, Чуруг; Госпођ., Бечеј)	III
Станица Гајдобра (Петровац-Гложан,Бачка Паланка)	III
Станица Оџаци (Ратково)	III
Станица Бешка (Чортановци, Инђија пустара)	III
Станица Срем.Карловци (Карловачки виногради)	III
Станица Нови Сад Ранжирна (Сајлово расп. и одј.)	I
Станица Нови Сад (Мост, Нови Сад ложионица)	I
Станица Петроварадин (Лединци, Сремска Каменица, Беочин)	II
Станица Кисач	III
Станица Змајево	III
Станица Врбас	II
Станица Инђија	II
Станица Футог	III
Станица Каравуково (Бач)	III
Станица Подбара	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	**I**
Станица Суботица (Александрово предграђе, Суботица фабрика Хоргош, Кањижа, Палић и Бачки Виногради)	I

Станица Сомбор (Светозар Милетић, Чонопља, Купусина, Кљајићево и Апатин фабрика)	II
Станица Наумовићево	III
Станица Жедник	III
Станица Бачка Топола (Мали Иђош поље)	III
Станица Ловћенац	III
Станица Сента (Ором,Богораш, Ада)	II
Станица Богојево (Сонта)	III
Станица Бајмок (Алекса Шантић, Таванкут и Шебешић)	III
Станица Кула	III
Станица Црвенка (Сивац)	III
Станица Пригревица (Буковички Салаши)	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	**II**
Станица Милошево (СТО Банатско Милошево и ТО Бочар)	III
Станица Банатско Велико село	III
Станица Чока	III
Станица Елемир	III
Станица Кикинда (СТО Мокрин)	II
Станица Зрењанин	II
Станица Зрењанин фабрика	III
Станица Кумане	III
Станица Лукићево	III
Станица Меленци	III
Станица Нови Бечеј	III
Станица Орловат (Укрсница Орловат стајалиште)	III
Станица Падеј	III
Станица Томашевац	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	**I**
Станица Трупале	III
Станица Црвени Крст	I
Станица Ниш	I
Станица Ниш Ранжирна	I
Станица Дољевац (Међурово, Укр. Белотинце, Брестовац, Житорађа)	III
Станица Лесковац (Печењевце, Укрс. Ђорђево, Винарце и Грделица)	II
Станица Владичин Хан (Укрсн. Момин камен, Предејане, Џеп, Сува Морава)	III
Станица Врање (Врањска Бања и Прибој Врањски)	III
Станица Ристовац	I
Станица Бујановац	III
Станица Прешево (Укрсн. Букаревац)	II
Станица Ћеле Кула	III
Станица Нишка Бања (Укрсн. Сићево)	III
Станица Островица	III
Станица Црвена Река (Укрсн. Долац)	III
Станица Бела Паланка (Укрсн. Чифлик)	III
Станица Пирот (Укр. Станичење)	II
Станица Димитровград (Суково)	I
Станица Прокупље	III
Станица Куршумлија	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	**I**
Станица Лапово	II
Станица Јагодина (Багрдан)	II
Станица Ћуприја	II
Станица Параћин (Ћићевац, С.Поповац)	II
Станица Сталаћ (Стеванац, Браљина, С.Трубарево, Ђунис)	II
Станица Алексинац (Адровац, Корман, Грејач)	III
Станица Лапово Ранжирна	II
Станица Марковац	II
Станица Деспотовац	III
Станица Ресавица (Двориште)	III
Станица Свилајнац (Ресава)	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	**II**
Станица Зајечар (Грљан)	II
Станица Мајданпек (Лесково)	III
Станица Влаоле	III
Станица Бор Теретна (Заграђе, Бор, Церово, Мали Кривељ, Борска Слатина)	II
Станица Неготин (Рогљево)	III
Станица Прахово Пристаниште (Прахово)	II
Станица Рготина	III
Станица Трнавац	III
Станица Брусник (Табаковац)	III
Станица Књажевац (Подвис, Миниђево)	III
Станица Вражогрнац	III
Станица Матејевац	III
Станица Сврљиг (Грамада, Палилула)	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	**I**
Станица Вреоци (Бела река, Барајево, Велики Борак, Степојевац, Лазаревац)	II
Станица Ваљево (Дивци, Ваљевски Градац, Ластра, Лајковац, Словац)	II
Станица Косјерић (Самари, Ражана)	III
Станица Пожега (Каленић, Узићи)	I
Станица Ужице (Севојно, Ужице Теретна, Стапари, Мокра Гора, Бранешци, Сушица, Златибор, Јабланица, Шарганска осмица)	II

Станица Пријепоље Теретна (Лучице, Пријепоље, Прибој, Штрпци, Бистрица на Лиму)	II
Станица Врбница (Бродарево)	III
Музејско-туристички комплекс "Шарганска Осмица"	
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	**II**
Станица Баточина (Бадњевац)	III
Станица Крагујевац (Грошница, Јовановац)	II
Станица Кнић (Драгобраћа и Гружа)	III
Станица Губеревац (Витановац, Витковац)	III
Станица Матарушка Бања (Бог. Бања и Д.Стране)	III
Станица Ушће (Полумир, Јошанична Бања, СТО Пискања)	III
Станица Рашка (Брвеник и Рудница)	III
Станица Крушевац (Кошеви, Дедина)	II
Станица Трстеник (Почековина, Стопања)	III
Станица Краљево (Ратина, Адрани, Самаила, Подунавци, Врњачка Бања)	II
Станица Чачак (Пријевор, Заблаће, Овчар Бања, Драгачево)	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ	**I**
Станица Прилужје	I
Станица Звечан	I
Станица Ибарска Слатина	I
Станица Лепосавић	I
Станица Лешак	I

Члан 17.

У **СЕКТОРУ ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРА-СТРУКТУРИ** обављају се следећи послови:

1) Дефинисање услова за коришћење јавне железничке инфраструктуре од стране железничких превозника:
   - у сарадњи са осталим секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре, као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање елемената за коришћење железничке инфраструктуре,
   - израда нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге,
   - ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи,
   - израда предлога уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.
2) Спровођење процедуре приступа јавној железничкој инфраструктури:
   - пријем и обрада захтева за доделу трасе,
   - провера испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сетртификат о безбедности за превоз и др.),
   - обавља функцију OSS-a („one stop shop-a"- један шалтер за захтев за доделу међународне трасе),
   - припрема одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње,
   - сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре,
   - анализа инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.
3) Израда реда вожње:
   - израда предлога реда вожње на основу захтева превозника за доделу траса,
   - усаглашавање захтева превозника са пропусном моћи мреже,
   - одређивање приоритета при додели траса у случају загушене инфраструктуре,
   - израда реда вожње.

Члан 18.

У **ЦЕНТРУ ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА** послови су организовани на нивоу:

- Управе Центра и три организационе јединице - Београд, Краљево и Ниш.

У **Управи Центра** се обављају послови руковођења и одлучивања о ангажовању помоћних возова и употреби средстава за санацију несреће и незгоде (колске дизалице, кола са хидрауличном опремом, камион са хидрауличном опремом), кординација при отклањању последица несрећа и незгода на колосецима мреже Друштва у сарадњи са централним оперативним одељењем, организовање прегледа кола и возова за потребе Друштва и учешће при давању услова за превоз нарочитих пошиљки, склапање Уговора са оперетерима и другим правним субјектима за ангажовање помоћних возова за њихове потребе и на индустијским колосецима, као и праћење реализације, анализа трошкова и прихода ангажовања помоћног воза, достављање захтева за фактурисање о извршеним радовима на санацији несреће и контроле истих, планирање одржавања средстава помоћног воза и набавке, учествовање у изради годишњих планова, праћење прописа и израда истих, учешће у раду Комисија за истраживање незгода и несрећа.

Организационе јединице Центра за помоћне возове своје радне задатке извршавају на основу Упутства о поступцима у случају настанка несрећа и незгода на подручју „Инфраструктуре железнице Србије" а.д. и Процедуре активирања помоћног воза, обезбеђују помоћ при отклањању неисправности на возним средствима оператера и по потреби превозе уз пратњу до радионице, врши преглед и попис кола Друштва, учествују у дефектажи, одређивање услова за отпрему кола до радионице, планирање и обављање текућег и инвестиционог одржавања средстава

помоћног воза и давање предлога за ванредно одржавање средстава помоћног воза.

Члан 19.

У **ЦЕНТРУ ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ** обављају се следећи послови:

Стручни надзор на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре, техничка дијагностика, праћењем промена стања техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре, извршења реда вожње на пругама железничке мреже, мерења стања елемената инфраструктуре, верификација података мерења, анализа промена стања, извештавања менаџмента и техничког надзора, израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама и анализа СМС инфрастуктуре и саобраћаја по пругама.

Члан 20.

У **СЕКТОРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ** обављају се послови одржавања и реконструкције грађевинске железничке инфраструктуре и то:

- превентивно одржавање, израда планова превентивног одржавања, прегледи, мерења и контрола стања пруга, пружних постројења и објеката грађевинске инфраструктуре, механизација за одржавање пруга и отклањање уочених недостатака,
- коративно одржавање, интервенције у случају насталих сметњи, деформација и оштећења на прузи, објектима и постројењима,
- припрема пројектних задатака, техничких услова, учешће у реализацији инфраструктурних пројеката, у креирању и спровођењу пословне политике друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа; организује, координира, врши надзор и контролу пословања у сектору.

Делатност грађевинског одржавања железничке инфраструктуре организована је у оквиру Сектора за грађевинске послове и четири Секције за одржавање пруга које су рангиране на следећи начин:

Сектор за грађевинске послове	Ранг
Секција ЗОП Београд	I
ОЦ ЗОП Панчево	I
ОЦ ЗОП Пожаревац	I
ОЦ ЗОП Сремска Митровица	I
Секција ЗОП Нови Сад	I
ОЦ ЗОП Суботица	I
ОЦ ЗОП Зрењанин	II
Секција ЗОП Ниш	I
ОЦ ЗОП Параћин	I
ОЦ ЗОП Зајечар	II
Секција ЗОП Ужице	I
ОЦ ЗОП Ваљево	I
ОЦ ЗОП Краљево	I
ОЦ ЗОП Косово Поље	I

Послови у секцијама за одржавање пруга су организовани у оквиру организационих целина које поред техничких послова у свом саставу имају пружне деонице и деонице.

Члан 21.

У **СЕКТОРУ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** обављају се послови одржавања и реконструкције електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре и то:

- Превентивно одржавање:Дефинисање планова и стратегије превентивног одржавања електротехничких постројења, провера исправности алата, механизације, возила, провера исправности и баждарење инструмената за одржавање, одржавање и преглед траса, геометријских, механичких карактеристика електротехничких постројења и вештачких објеката, контрола електричних параметара електротехничких постројења, отклањање уочених недостатака и замена неисправних и дотрајалих делова, одржавање и преглед инфраструктуре за смештај електротехничких постројења, праћење и примена савремених трендова у решењу електротехничких постројења на железници.
- Коративно одржавање: Дефинисање планова и стратегије коративног одржавања електротехничких постројења, интервенције у случају сметњи и кварова на електротехничким постројењима, доношење одлука и решења и предузимање потребних мера у случају системских сметњи, евиденција и анализа сметњи и кварова.
- Провера функционалности електротехничких постројења: Детаљан преглед функционалних склопова електротехничких постројења (елементи, управљачки органи, уређаји), периодична мерења на електротехничким постројењима, анализа мерних резултата, подешавање параметара на електротехничким постројењима, процесна контрола, корекција техничке документације изведеног стања за електротехничка постројења.
- Припрема пројектних задатака и техничких услова за реконструкцију и ревитализације постројења и опреме;
- Реализација пројеката реконструкције и ревитализације;
- Испитивање и тестирање електротехничких система по захтевима произвођача опреме.

У оквиру Сектора за ЕТП је организовано 4 секције за ЕТП и то:

1. Секција за ЕТП Београд – 1. ранга
2. Секција за ЕТП Ниш – 1.ранга
3. Секција за ЕТП Нови Сад – 1.ранга
4. Секција за ЕТП Краљево– 1. ранга

Члан 22.

Секције за саобраћајне послове, Секције ЗОП, Секције за ЕТП и организационе јединице Центра за послове помоћног воза организују и регулишу железнички саобраћај, врше одржавање железничке инфраструктуре и обезбеђују помоћ при отклањању последица несрећа, незгода и неисправности на возним средствима оператера на наведеним пругама:

1. Секција Београд

- Београд-Стара Пазова-Шид-државна граница-(Товарник), од км 0+000 до км 121+950
- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 0+000 до км 101+057
- (Београд)-Раковица-Јајинци-Мала Крсна-Велика Плана, од км 0+706 до км 99+716
- Београд Центар-Панчево главна станица-Вршац-државна граница-(Стамора Моравита), од км 0+270 до км 98+314
- све пруге Београдског железничког чвора
- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 16+825 до км 17+659
- Панчево Варош-Распутница 2а-(Јабука), од км 0+308 до км 1+572
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 88+133 до км 121+500
- Панчево Варош-Панчево Војловица, од км 0+558 до км 3+502
- (Уљма)-Распутница А-Распутница Б-(Јасеново), од км 0+000 до км 0+488
- Вршац-Вршац Вашариште, од км 0+558 до км 3+415
- Алибунар-Селеуш, од км 0+249 до км 8+635
- Владимировац-Ковин, од км 0+331 до км 43+374
- Обилазни колосек Мала Крсна (Колари)-одвојна скр.1-одвојна скр.28-(Осипаоница), од км 0+000 до км 2+314
- Смедерево-Мала Крсна, од км -0+870 до км 10+872
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 71+269 до км 178+052
- (Пожаревац)-Распут. Сопот Пожаревачки-Костолац, од км 0+000 до км 9+900
- Марковац-Ресавица, од км 0+500 до км 53+750
- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 36+028 до км 41+837
- Инђија-Голубинци, од км 0+955 до км 4+708
- Рума-Шабац-Распут. Д. Борина-државна граница-(Зворник Нови), од км 0+517 до км 68+685
- (Платичево)-Распутница 1-Распутница 3-(Штитар), од км 0+000 до км 0+675
- (Брасина)-Распут. Доња Борина-Зворник Град, од км 68+685 до км 75+500
- Шид-Сремска Рача Нова-државна граница-(-Бијељина), од км 0+409 до км 44+560
- (Вишњићево)-Распутница Рача-Сремска Рача, од км 0+000 до км 3+928

2. Секција Нови Сад

- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 41+837 до км 184+582
- Инђија-Голубинци, од км 0+684 до км 0+955
- Нови Сад-Нови Сад Ранжирна-Распутница Сајлово, од км 0+125 до км 3+689
- Нови Сад-Оџаци-Богојево, од км 1+043 до км 75+946
- (Нови Сад)-Распутница Сајлово-Римски шанчеви-Орловат стај. од км 3+718 до км 76+256
- Нови Сад Ранжирна-Сајлово Распутница, од км 1+141 до км 1+595 и од км -0+132 до км 2+185
- Нови Сад-Нови Сад Ложионица, од км 1+121 до км 3+913
- Подбара-Распут. 3-Распут. 2-(Кађ), од км 4+000 до км 7+659
- (Римски Шанчеви)-Распутница 1-Распутница 3-(Подбара), од км 0+000 до км 0+910
- Римски Шанчеви-Бечеј, од км 10+252 до км 65+500
- Врбас-Сомбор, од км 38+048 до км 89+710
- Петроварадин-Беочин, од км 0+450 до км 17+485
- Бач-Каравуково, од км 19+950 до км 33+370
- Бачка Паланка-Гајдобра, -0+103 до км 14+552
- Бечеј-Врбас, од км 0+213 до км 37+137
- Суботица-Богојево-држ. граница-(Ердут), од км 41+074 до км 131+062
- Суботица-Хоргош-држ. граница-(Рöсзке), од км 0+294 до км 15+878 и од км 147+699 до км 159+713
- Банатско Милошево-Сента-Суботица, од км 0+668 до км 1+1+082 и од км 0+356 до 38+407 и од км 39+164 до км 76+490 и од км 100+615 до км 104+321
- Суботица-Суботица фабрика, од км 0+775 до км 6+139
- Суботица-Суботица Болница, од км 1+255 до км 4+000
- Кањижа-Хоргош, од км 122+503 до км 137+240
- Апатин Фабрика-Стрилић-Сомбор, од км 32+600 до км 54+249
- Спојни колосек Сента (Чока)-одвојна скр. бр.22-одвојна скр.бр.23-(Ором), од км 38+407 до км 39+164
- Богојево-Дунавска обала, од км 0+380 до км 2+733
- (Сомбор)-Расп. Стрилић-Бачки Брег, од км 92+464 до км 117+800
- Сомбор-Рибница, од км 91+586 до км 119+610

- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 17+659 до км 160+814 и од км 0+701 до км 14+423
- Орловат-Распутница 1а-(Лукићево), од км 75+916 до км 76+267
- Кикинда-Банатско Аранђелово, од км 160+814 до км 193+730
- Сечањ-Јаша Томић, од км 0+237 до км 10+600
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 5+812 до км 87+063
- Чока-Нови Кнежевац, од км 0+700 до 13+000

Кикинда-Метанолоско сирћетни комплекс (км 6+413), од км 0+000 до км 6+285

3. Секција Ниш

- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 101+057 до км 400+452
- Ниш-Димитровград-државна граница-(Драгоман), од км 0+246 до км 103+930
- Трупале-Ниш Ранжирна-Међурово, од км 235+243 докм 241+269
- Црвени Крст-Ниш Ранжирна, од км 0+099 до км 3+232
- Ниш-Распутница Мост-(Ниш ранжирна), од км 244+611 до км 247+666
- Спојни колосек Ниш (Ц. Крст)-одвојна скр.2-одвојна скр.4-(Ћ.Кула), од км 0+000 до км 0+572
- Црвени Крст-Зајечар-Прахово пристаниште, од км 3+425 до км 185+079
- Дољевац-Кастрат-Косово Поље, од км 0+252 до км 84+400
- Куршумлија-Кастрат, од км 0+000 до км 2+320
- (Барлово)-Распутница 1-Куршумлија, од км 53+334 до км 56+363
- Распут. Лапово Варош-Лапово Ранжирна-Лапово, од км 0+000 до км 3+788
- Распутница Ћуприја-Ћуприја-Параћин, од км -0+089 до км 6+369
- Параћин-Стари Поповац, од км 0+818 до км 13+862
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 178+052 до км 250+045
- (Рготина)-Распут. 3-Распут. 1-(Трнавац), од км 0+000 до км 0+439

4. Секција Ужице

- (Београд)-Ресник-Пожега-Врбница-државна граница-(Бијело Поље), од км 0+425 до км 287+438
- Сталаћ-Краљево-Пожега, од км 0+374 до км 137+332
- Спојни колосек Пожега (Узићи)-одвојна скр. бр.53-одвојна скр.бр.54-(Драгачево), од км 0+000 до км 0+752
- Шарганска осмица, од км 254+480 до км 276+951
- Лапово-Краљево-Лешак-Косово Поље-Ђенерал Јанковић-државна граница-(Волково), од км 0+666 до км 164+400 (км 213+450)
- Спојни кол. Краљево (Матарушка Бања)-одв. скр. бр.72-одв. скр.бр.73-(Адрани), од км 0+000 до км 0+444

Члан 23.

У **СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ,** обављају се послови: обрачуна зараде, накнаде зараде и других примања; финансирање инвестиција; повлачење и отплата дугорочних кредита и зајмова; послови са домаћим и међународним финансијским институцијама и учешће у преговорима и у изради уговора; сарадња са министарствима и другим државним институцијама; пословање са пословним банкама у земљи и иностранству; финансирање текуће репродукције; наплата и реализација инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; сарадња са извођачима радова и испоручиоцима материјала и механизација из земље и иностранства; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Члан 24.

У **ЦЕНТРУ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ** обављају се послови: припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма пословања Друштва у сарадњи са надлежним организационим деловима Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки, контрола усклађености са програмом пословања; израда кварталних извештаја о степену реализације програма пословања, усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана у складу са захтевима надлежних министарстава; израда потребних економско-финансијаких анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обоиму иструктури рада, у складу са законом о статистици и важећим правилницима и достава надлежним институцијама.

Члан 25.

У СЕКТОРУ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављања и достављања финансијских извештаја за Друштво; послове везане за ревизију финансијских извештаја Друштва;послове финансијског рачуноводства; послове рачуноводства некретнине, постројења и опреме; послове рачуноводства кредита и инвестиција; послове погонског рачуноводства; послове испостављања рачуна (фактурисања) за услуге приступа јавној железничкој инфраструктури и друге услуге из делатности Друштва изузев услуга и промета који се обавља по основу некретнина и залиха, послове материјалног рачуноводства и финансијског

рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова контроле пореских књига за порез на додату вредност-ПДВ, израде пореских пријава и других извештаја за ПДВ, послове самоопорезивања за порез на имовину Друштва и сарадњу са надзорним државним органом, остали послови из домена рачуноводствене функције.

Члан 26.

У **СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА** обављају се послови: јавних набавки и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама, праћење реализације потписаних уговора; комуникација са пословном банком за потребе реализације плаћања према иностранству; припремају се налози за плаћање према иностранству у оквиру праћења реализације ино уговора; обавља се увоз и извоз добара и услуга, а према потписаним уговорима; врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; припрема се и прати план набавки; воде се неопходне евиденције о плану набавки и достављају извештаји надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима; послови израде, праћења и ажурирања шифарника материјала; послови праћења неактивних и активних залиха материјала; послови продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада; послови на припреми класификације начина евидентирања и складиштења и праћење залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Члан 27.

У **ЦЕНТРУ ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ** обављају се следећи послови: израда потребних аналитичко-документационих подлога и информација из области реструктурирања; логистичка подршка свим организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координација и организација сарадње свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координација активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; сарадња са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу европских интеграција, унапређења процеса реструктурирања; израда подлога и праћење процеса реализације нефинансијских обавеза из уговора са међународним финансијским институцијама, које су у функцији реструктурирања Друштва, израда подлога и праћење реализације пројеката у ЕУ фондова.

Члан 28.

У **СЕКТОРУ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ** се обављају послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају средствима Републике Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима; обављају се послови: планирају се инвестициони пројекати; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врши се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радова и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; организује се рад комиисије за технички преглед и пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених објеката.

Члан 29.

У **СЕКТОРУ ЗА РАЗВОЈ** обављају се послови којима се обједињавају и усклађују планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга; спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу, издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним министарствима приликом при-

преме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђује докумената и апликационе фолмуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израда анализа и спровођења процедура набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са SEETO канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфратсруктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из IPA фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита.

Члан 30.

У **ЦЕНТРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗА ПРУГА БЕОГРАД–СУБОТИЦА-ДРЖАВНА ГРАНИЦА** обављају се послови**:** у оквиру два одељења: Одељења за припрему изградње и аналитичке послове и Одељења за управљање изградњом, и то припреме управљања и праћења свих активности на реализацији пројекта унапређења (модернизације) и изградње пруге; учествовања у припреми техничке документације и стара се да иста буде усаглашена са техничким спецификацијама интероперабилности, прати рад надзорних органа и извођача радова на пројектима који су у фази реализације, прати физичку и финансијску реализацију FIDIC уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора Пријављеног (Нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема: инфраструктура, енергија контрола управљања и сигнализација према техничким спецификацијама интероперабилности за пројекат унапређења (модернизације) пруге Београд-Суботица, припрема периодичне извештаје о пројектним активностима, улазним подацима, резултатима, коришћеним финансијским средствима, насталим проблемима и примењеним решењима, дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и корективно делују и у случају одступања од уговореног предлаже решења и припрема Одлуке инвеститора, спроводи процедуру за пријаву радова, спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железнице, спроводи процедуру за добијање употребне дозволе.

Члан 31.

У **СЕКТОРУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ,** обављају се послови управљања људским ресурсима, кадровски послови, безбедности и здравља на раду, заштита животне средине, одржавање објекта и пружање услуга, општи послови и коришћење и одржавање друмских возила.

Управљање људским ресурсима обухвата послове: предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њено спровођење у складу са циљевима Друштва; израде анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирања потреба и сл; пружање стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавање радноправних послова, унос података у SAP ERP систем и учешће на његовом унапређивању; уређивање и спровођење стручног и професионалног образовања за запослене ради стицања нових и допуну постојећих знања и вештина; организација стручног оспособљавања, полагања стручних испита и провере знања железничких радника; учествовање у провери редовног и ванредног поучавања железничких радника; организација стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израда уговора о стипендирању; планирања финансијских средства за стручно оспособљавање и усавршавање; израде статистичких извештаја о кадровима; праћење прописа и давање стручних мишљења и упутстава за њихову примену; припремања предлога општих аката из области рада; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање; израду појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; вођења бриге о здравственом и материјалном статусу запослених у сарадњи са синдикатима кроз рад Комисије за солидарну помоћ запосленима; набавка стручне литературе, службених гласила и обављање библиотекарских послова.

Послови пружања услуга обухватају послове који су везани за потребе запослених у пословној згради.

Послови безбедности и здравља на раду обухватају послове: процене ризика за сва радна места у радној околини, учествовање у припреми нормативних аката из области безбедности и здравља на раду; израду предлога програма здравствене заштите запослених и контролу његове реализације; учествовање у вршењу увиђаја повреда на раду и анализи истих; организовање прегледа и провере опреме за рад и испитивање услова радне околине; испитивање лифтова; мерења емисије издувних гасова из котловских постројења; провере уређаја за заваривање, организације и провере оспособљености запослених за безбедан и здрав рад, распоређених на пословима са повећаним ризиком, полагања стручних испита; осигурања од незгода запослених и спровођење превентивних прегледа.

Послови заштите животне средине обухватају послове и управљање опасним отпадом мониторинга животне средине, спречавања загађивања и контроле над загађивачем; праћења одлагања отпада на прописан начин и примену плана управљања отпадом; израде предлога стратегије и политике заштите животне средине (отпад, отпадне воде, загађење ваздуха, загађење буком итд.); израда извештаја у оквиру своје делатности и сарадња са одговарајућим институцијама; праћење енергетске ефикасности и њене примене.

Општи послови обухватају административно техничке послове, пријем и отпрему поште; копирање, умножавање

и коричење материјала и архивирања персоналне документације запослених и друге документације.

Послови коришћења и одржавања друмских возила обухватају послове координације при закључивању уговора о одржавању друмских возила и праћење реализације истих; посредног или непосредног контролисања квалитета извршених услуга и начина експлоатације друмских возила; контролисање и оверавање захтева за оправку друмских возила; контролисање и достављање на плаћање рачуна након извршене оправке; анализу трошкова одржавања возила по закљученим уговорима, по организационим деловима друштва и возилима; вођења евиденције о утрошку горива и мазива.

Члан 32.

У **СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** обавља послове информационих технологија и инфо-рмационих система и стандардизацију примене истих. Својим деловањем Сектор обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном).

У **области развоја и експлоатације инфомационих система,** Сектор обезбеђује функционисање постојећих апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, обрачун личних доходака, апликације за набавке и стоваришне послове, материјално пословање, за кадровске послове, за основна средства, итд.) са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација, у складу са захтевима корисника и као резултат истраживања и праћења нових информационих технологија; развија, пројектује, дизајнира, реализује, имплементира, одржава информационе системе и врши обуку запослених за њихово коришћење; примењује и контролише информационе стандарде приликом набавке готових решења; учествује у њиховој имплементацији, продукционом одржавању и унапређивању, обуци запослених.

У **области развоја и одржавања рачунарских мрежа, серверских ситема и сервиса** Сектор за информационе технологије бави се пројектовањем, изградњом и одржавањем јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже на целокупној територији Друштва, у складу са свим важећим стандардима за пројектовање и протоколима за размену информација; обезбеђује доступност јединственој рачунарско-телекомуникационој мрежи свима који имају право да користе ресурсе Друштва; пројектовањем, развојем и одржавањем нових сервиса базираних на више серверских платформи који омогућавају праћење пројеката, синхронизацију рада на пројектима, приступ модерним сервисима за електронску размену порука, рад са електронском документацијом као и архивирање података; пројектовањем и вођењем безбедносних процедура преко сервиса на клијентским радним станицама, сервиса на централним серверима за интранет мрежу као и безбедносним процедурама које се имплементирају преко процедура на мрежној опреми интранет мреже.

Члан 33.

У **ЦЕНТРУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ** обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација и превентивних мера заштите од пожара који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из наведених области, идентификују реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефективности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва, али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Систем унутрашње безбедности и заштите Друштва обезбеђује Управа Центра, путем формираних одељења за обавезе одбране и ванредне ситуације и Одељења за безбедност и управљање ризицима у сарадњи функционално повезаним одељењем за безбедност Бео-град (Панчево, Пожаревац, Рума) и Служби за безбедност у Новом Саду (Суботица, Зрењанинин), Нишу (Лапово, Зајечар) и Ужицу (Краљево)које процесе и активности из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности даље усмеравају према надлежним секцијама, државним органима и органима локалних самоуправа како би заједничким деловањем извршавали прописане законске обавезе.

Члан 34.

У **СЕКТОРУ ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС** послови се обављају у четири одељења и то:

У **Одељењу за некретнине и техничку подршку** обављају се послови прикупљања катастарске и земљишно-књижне документције у вези железничких некретнина, а са циљем прибављања сагласности Републичке Дирекције за имовину РС за давање у закуп некретнина, израда предлога Ценовника за закуп пословног и рекламног простора, земљишта и простора погодног за снимање, фотографисање и манифестације комерцијалног карактера, израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног, магацинског и рекламног простора у циљу спровођења поступка закључења уговора, анализа ненаплаћених потраживања, усаглашавање стања потраживања са чворним књиговодством и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, анализа отказаних уговора и припрема документације за покре-

тање судског поступка за исељење и накнаду штете, контрола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.), наплата потраживања судским путем: покретање судског поступка за фактурисано дуговање, ослобађање, исељење и накнаду штете, израда сагласности и предлога за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања, евиденција (унос података) месечних промена по основу покренутих судских спорова и закључених судских и вансудских поравнања; као и послови праћења пословања и подршка рада сектора преко информационе базе података, фактурисање закупа и осталих наканда по закљученим уговорима о закупу, праву службености пролаза, одржавању путних прелаза, одржавању одвојних скретница и прикључења индустријских колосека, фактурисање предрачуна авансних и коначних рачуна по основу уговора о закупу, праву службености пролаза и накнаде трошкова оглашавања, припреме документације за књижење уплата, сравњење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима, праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима.

У **Одељењу за стамбене послове** обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова, израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу, припрема текста уговора о откупу станова и анекса закључених уговора о откупу станова, сарадња са јавним бележницима у поступку закључења истих (прикупљање додатне документације, консултације, уговарање термина за потписивање...), интервенције за стамбене објекте.

У Одељењу за попис обављају се послови редовног годишњег пописа имовине и обавеза тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

У Одељењу за заштиту железничке инфраструктуре обављају се послови конституисања права службености пролаза, израда уговора за путне прелазе, одвојне скретнице и израда уговора за прикључење индустријког колосека.

Члан 35.

У **ЦЕНТРУ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ** обављају се послови представљање и заступање интереса Друштва у међународним железничким организацијама, као и праћење политичких, стратешких и интересних кретања на међународном плану, са аспекта железничког сектора. Активности на међународном плану, пораста угледа Друштва и остварењу пословних циљева и користи. Сарадња са међународним железничким организацијама и са европским институцијама у погледу утицаја на доношење средњорочних и дугорочних политичких одлука европске комисије припрема платформи и материјала за учешће генералног директора и пословодства на генералним скупштинама међународних железничких организација, састанцима радних група високог нивоа и релевантних радних група. Комуникација и координација активности са међународним железничким организацијама и управама у погледу међународних активности Друштва превод и обрада свих важних докумената међународних железничких организација и европских институција. Координација и организација преводилачких послова за потребе организационих делова Друштва. Извештавање пословодства о персоналним променама у међународним железничким организацијама или другим железничким управама. Организација међународних манифестација/скупова чији су домаћин/организатор или коорганизатор Друштво.

Члан 36.

У **ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ЕТИКУ** обављају се следећи послови: праћење поштовања примене Кодекса пословне етике, пријем, разматрање и обрада пријава о неетичком поступању запослених и подношење писаног извештаја Етичком одбору Друштва о томе. Припрема и израда Годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера у Друштву и израда кварталних извештаја. Организовање и спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених. Упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, плана интегритета и Кодекса равноправности. Надзор над спровођењем Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама; надзор над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета. Праћење примене Кодекса равноправности Друштва.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 37.

Редни број посла, назив посла, захтеван ниво и врста квалификације, односно образовања, посебни услови за рад на одређеном послу, радно искуство, потребан број извршилаца за обављање посла, као и шифра описа посла и опис посла, утврђени су табеларним прегледом који чини саставни део овог правилника.

Члан 38.

За обављање послова утврђује се један од нивоа квалификације у складу са законом.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна нивоа квалификације.

Употребљене ознаке „ниво квалификације" у колони 3 имају следеће значење:

1 - први ниво који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања;

2 - други ниво који се стиче стручним оспосо-бљавањем у трајању до једне године, образовањем за рад у трајању до две године;

3 - трећи ниво који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању;

4 - четврти ниво који се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњем трајању;

5 - пети ниво који се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године;

6.1 - шести ниво, подниво један који се стиче завршавањем основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија обима од 180 ЕСПБ бодова;

6.2 - шести ниво, подниво два који се стиче завршавањем основних академских студија обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова;

7.1 - ниво седам, подниво један који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова, мастер академских обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима обима 180 ЕСПБ), односно мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене основне струковне студије обима 180 ЕСПБ бодова);

7.2 - ниво седам, подниво два који се стиче завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене мастер академске студије);

Степени образовања, стручни, академски и научни називи стечени према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС", број 27/18), у погледу права која из њега произилазе, еквивалентни су нивоима, и то:

- завршене студије на вишој школи, у трајању до три године, дела студијског програма основних студија на факултету, чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања и основних студија на факултету, у трајању од три године, еквивалентни су нивоу квалификација 6.1;
- завршене основне студије на факултету у трајању од четири до шест година, еквивалентне се новоу квалификација 7.1;
- специјалистичке струковне студије другог степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС", бр.76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15-аутентично тумачење, 68/15, 87/16 и 88/17) еквивалентне су нивоу квалификације 7.1.

Код послова за чије обављање је услов завршено основно образовање и васпитање у колони 4 уписано је ОШ.

За послове за чије обављање је услов стручно оспособљавање у трајању до једне године, односно које се стиче образовањем за рад у трајању до две године, у колони 4 под врстом квалификације уписана је стручна оспособљеност.

Код послова за чије обављање је услов средње стручно образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању у колони 4 означена је врста квалификације- струке и то:

- саобраћајна
- машинска
- грађевинска
- геодетска
- електотехничка
- економска
- правна
- техничка
- гимназија

За рад на одређеним пословима може се утврдити више врста квалификација.

Назив „област" у колони 4 утврђена је у складу са прописима којима се уређује високо образовање, и то:

- област: саобраћајно инжењерство
- област: машинско инжењерство
- област: грађевинско инжењерство
- област: геолошко инжењерство
- област: геодетско инжењерство
- област: електротехничко и рачунарско инжењерство
- област: рачунарске науке
- област: организационе науке
- област: инжењерство заштите животне средине и заштите на раду
- област: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент
- област:архитектура
- област:рударско инжењерство
- област: математичке науке
- област: економске науке
- област: правне науке
- област: филолошке науке
- област: педагошке и андрагошке науке
- област: психолошке науке
- област: политичке науке
- област: филозофија

За рад на одређеним послова може се утврдити више области.

Термин „све области", подразумева да су обухваћене области у научно образовном пољу: природно-математичке науке, техничко-технолошке науке и друштвено-хуманистичке науке, као и интердисциплине, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) студије.

Члан 39.

За обављање послова који су непосредно везани за вршење железничког саобраћаја, као и послова на обучавању, истрази несрећа и незгода, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању и експлоатацији железничких пруга и железничких возила и у складу са законом којим се уређује безбедност у железничком саобраћају као посебан услов утврђен је положен стручни испит у складу са Правилником 646 (колона 5а табеларног прегледа)

За обављање послова који нису непосредно везани за вршење железничког саобраћаја, као и појединих послова где то налажу прописи и стандарди, као посебан услов утврђено је и поседовање (колона 5б табеларног прегледа), и то:

- лиценце (извођачка, пројектантска)
- испита за интерног ревизора
- испита за службеника за јавне набавке
- правосудног испита
- испита из области заштите од пожара
- испита за безбедност и здравље на раду
- сертификата за FIDIC инжењера
- сертификата за заваривача
- сертификата за ипитивање ултразвуком
- потврде о стручној оспособљености на пословима у транспорту опасних терета
- дозволе за управљање возилом одговарајуће категорије

Члан 40.

Здравствена способност запослених који непосредно учествују у обављењу послова у вези са железничким саобраћајем, утврђена је у складу са одредбама закона којим се уређује безбедност у железничком саобраћају и Правилником о здравственим условима које морају да испуњавају железнички радници (колона 6а табеларног прегледа)

За обављање појединих послова утврђена је испуњеност здравствених услова у складу са осталим прописима (колона 6б табеларног прегледа) и то:

- Актом о процени ризика и
- Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима.

Члан 41.

За обављање појединих послова, као посебан услов, утврђено је радно искуство стечено на послу са захтеваним нивоом квалификације (колона 7 табеларног прегледа).

Члан 42.

За обављање свих послова утврђен је број извршилаца (колона 8 табеларног прегледа).

Члан 43.

У колони 9 табеларног прегледа уписана је шифра описа посла и опис посла.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова („Службени гласник Железнице Србије", бр. 60/17, 1/18, 7/18, 10/18, 12/18, 14/18, 18/18, 28/18, 32/18, 36/18, 37/18, 39/18, 40/18, 43/18 и 47/18)

Члан 46.

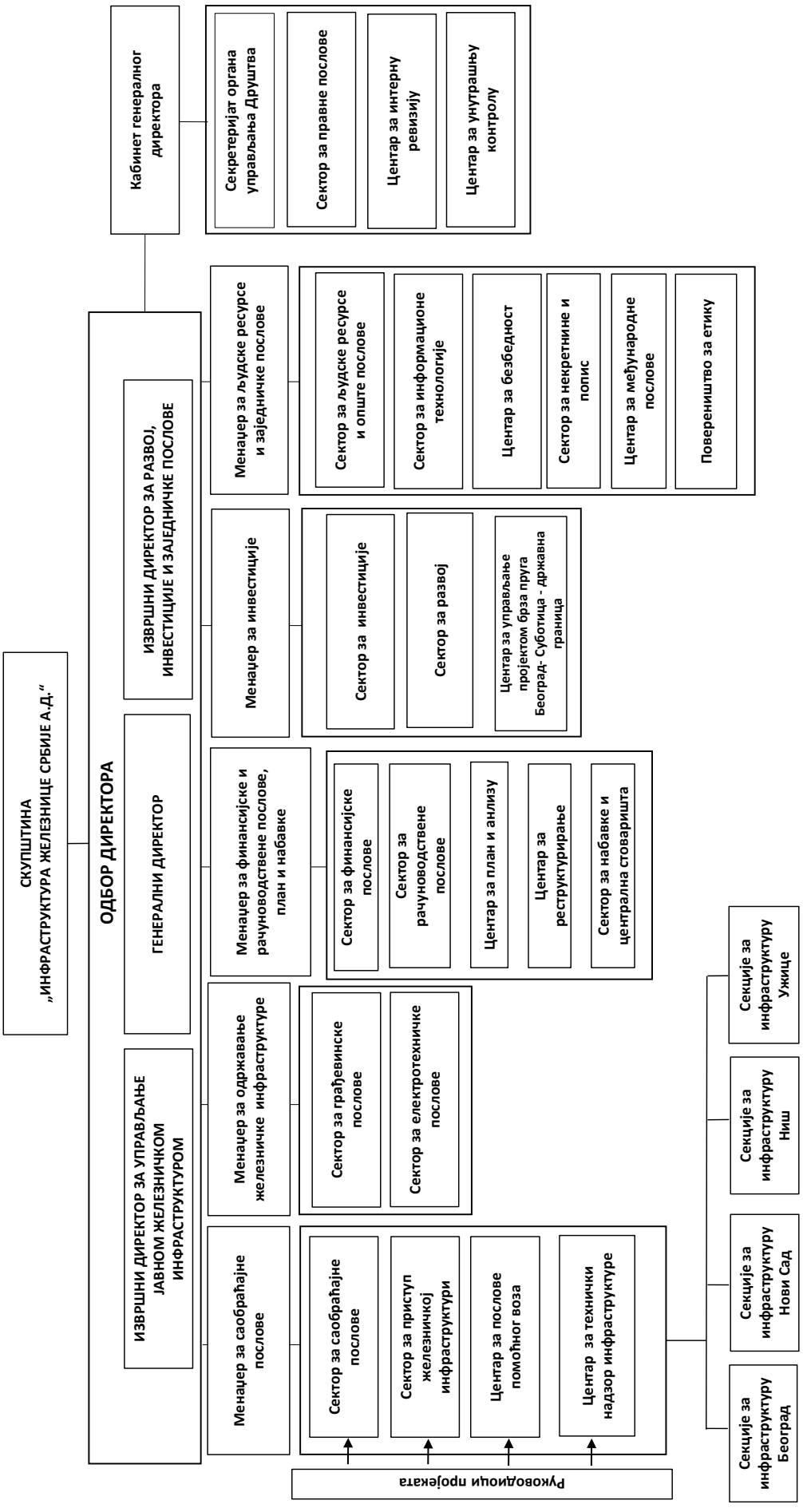
Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику "Железнице Србије", а примењује се од 24.12.2018.године.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ", БЕОГРАД

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД


СКУПШТИНА
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ А.Д."
ОДБОР ДИРЕКТОРА
Кабинет генералног директора
Секретеријат органа управљања Друштва
Сектор за правне послове
Центар за интерну ревизију
Центар за унутрашњу контролу
ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Менаџер за људске ресурсе и заједничке послове
Сектор за људске ресурсе и опште послове
Сектор за информационе технологије
Центар за безбедност
Сектор за некретнине и попис
Центар за међународне послове
Повереништво за етику
Менаџер за инвестиције
Сектор за инвестиције
Сектор за развој
Центар за управљање пројектом брза пруга Београд- Суботица - државна граница
Менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и набавке
Сектор за финансијске послове
Сектор за рачуноводствене послове
Центар за план и анализу
Центар за реструктурирање
Сектор за набавке и централна стоваришта
ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
Менаџер за одржавање железничке инфраструктуре
Сектор за грађевинске послове
Сектор за електротехничке послове
Менаџер за саобраћајне послове
Сектор за саобраћајне послове
Сектор за приступ железничкој инфраструктури
Центар за послове помоћног воза
Центар за технички надзор инфраструктуре
Руководиоци пројеката
Секције за инфраструктуру Ужице
Секције за инфраструктуру Ниш
Секције за инфраструктуру Нови Сад
Секције за инфраструктуру Београд

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
001 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА										
60000 - КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА										
1	Генерални директор	7.1	Све области						1	Организује и руководи процесом рада друштва; координира рад директора и организује пословање Друштва; стара се о извршавању Програма пословања Друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; представља друштво као законски заступник; овлашћује писаним пуномоћјем запосленог за заступање Друштва; закључује уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису у надлежности других органа Друштва, врши и друге послове у складу са законом и статутом. (1000)
2	Извршни директор за управљање јавном железничком инфраструктуром	7.1	Саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство					5	1	Организује и руководи процесом рада друштва из домена инфраструктуре; стара се о извршењу Програма пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање друштва, а по налогу генералног директора. (1001)
3	Извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове	7.1	Правне и економске науке					5	1	Организује и руководи процесом рада друштва из домена стратегије, развоја, инвестиција и заједничких послова; стара се о извршењу Програма пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање друштва, а по налогу генералног директора. (1002)
4	Менаџер за одржавање железничке инфраструктуре	7.1	Саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство					5	1	Контролише рад, даје налоге и смернице за рад сектора из свог ресора; даје налоге и одобрава ангажовање расположивих капацитета; учествује у планирању, организовању, вођењу и контроли послова који се односе на одржавање инфраструктуре; прати релизацију послова и кординира припрему извештаја из домена одржавања железничке инфраструктуре; спроводи одлуке Друштва у свом домену рада; сарађује са правним лицима изван Друштва у свом домену; сарађује са осталим менаџерима, као и осталим запосленима у циљу ефикаснијег рада Друштва; контролише и одобрава секторске одлуке од већег значаја; води састанке и координира рад одговорних лица за реализацију планова и одлука. (2923)
5	Менаџер за саобраћајне послове	7.1	Саобраћајно инжењерство					5	1	Контролише рад и даје налоге за рад сектора из свог ресора; прати реализацију реда вожње и кординира припрему извештаја из домена саобраћајаза целу мрежу железничких пруга; контролише и одобрава све акте убласти регулисања собраћаја; сарађује са правним лицима изван Друштва у области послова саобраћаја и ангажовања саобраћајних капацитета; даје налоге и одобрава ангажовање саобраћајних капацитета; спроводи одлуке Друштва у свом домену рада; контролише и одобрава све уговоре који су у вези са реализацијом саобраћаја и ангажовањем саобраћајне инфраструктуре; учествује у изради и спровођењу кадровске политике Друштва у свом домену; сарађује са осталим менаџерима, као и осталим запосленима у циљу ефикаснијег рада Друштва; води састанке и координира рад одговорних лица за реализацију реда вожње; контролише и одобрава одлуке при изради реда вожње; прати финансијску реализацију везану за реализацију реда вожње. (2919)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и набавке	7.1	Економске науке					5	1	Координира у припреми платформи за преговоре са Светском банком, ММФ-ом, ресорним министарствима и радним групама Владе РС у процесу структурних реформи железнице; учествује у реструктур. дугова и решавању отворених питања у међусобним односима између "Железнице Србије" ад и издвојених Друштава у статусној промени; координација економских односа управљача инфраструктуром са оператерима; координација у конципирању у изради планско-стратешких докумената уз усаглашавање са ресорним министарствима и поступцима добијања сагласности од Владе РС; координација у изради извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања Друштва; координација и инструктажа у изради програма коришћења средстава из буџета рс уз усаглашавање са ресорним министарствима и обезбеђ. сагласности владе рс; координација у повлачењу средстава из буџета РС уз поступке одобрења испл. зарада пред ресорним министарствима; координација у испл. зарада запослених и других примања; координација у изради Плана набавки Друштва; координација у изради извештаја у реализацији Плана набавки за предходну годину са анализом и препорукама за унапређење система планира; организује и координира активности у циљу послова и рад. задатака који се обављају у Сектору за финанс. посл.; Сектору за рачунов. посл.; Центру за плани анализу и Сектору за набав. и централ. стов.; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (2920)
7	Менаџер за људске ресурсе и заједничке послове	7.1	Правне науке					5	1	Руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у друштву; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада; на основу одлуке о заснивању радног односа закључује уговор о раду и отказује уговор о раду; сарадња са синдикатима; организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленима овлашћеним за координацију из ове области; координира рад Сектора за људске ресурсе и опште послове; Сектора за информационе технологије; Центра за безбедност; Сектора за некретнине; Сектора за попис; Центра за међународне послове и Повереништва за етику; обавља и друге послове по налогу генералног директора (2925)
8	Менаџер за инвестиције	7.1	Економске науке; саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство					5	1	Учествује у изради доношења одговарајућих упутстава и стратешких пројеката из области инвестиција, организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у сектору за инвестиције, Сектору за развој и Центру за управљање пројектом брза пруга Београд-Суботица-Државна граница; контролише примену позитивних законских прописа и норматива Друштва, обавља и друге послове по налогу генералног директора. (2921)
9	Менаџер за реструктурирање	7.1	Правне и економске науке					5	1	Координира у припреми платформи за преговоре са Светском банком, ММФ-ом, ресорним министарствима и радним групама Владе РС у процесу структурних реформи железнице, учествује у реструктурирању дугова и решавању отворених питања у међусобним односима између "Железнице Србије" а. д. и издвојених друштава у статусној промени. (2924)
10	Менаџер за транспортне послове	7.1	Економске науке					5	1	Организује транспорт материјала неопходних за реконструкцију постојеће и изградњу нове железничинфраструктуре; прати, спроводи и учествује у изради уговора са превозницима и уговора управљача „Инфраструктура железнице Србије“ а. д. и Владе РС; сарађује са институцијама у оквиру своје надлежности ; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1015)
11	Менаџер за регионалну сарадњу	7.1	Економске науке; саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство					5	1	Сарађује са транспортним заједницама Западног Балкана Алпе, међународним организацијама CER, UIC; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (3616)
12	Менаџер за возна средства	7.1	Машинско инжењерство					5	1	Организује и руководи процесом рада из домена одржавања возних средстава; координира и организује пословање у организационим деловима; стара се о извршавању Програма пословања Друштва; сачињава план рада; сарађује са другим организационим деловима у Друштву и трећим лицима уз сагласност генераног директора ; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (3726)
13	Саветник генералног директора за безбедност у транспорту опасне робе	7.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Праћење примене прописа за транспорт опасне робе и контрола спровођења истих; присуство у радним телима међ. орг. које се баве проблемима транспорта опасне робе железницом; савети, препоруке и упутства везана за транспорт и манипулацију опасне робе; израда годишњег извештаја о активностима предузећа у вези са транспортом опасне робе; установљавање контроле спровођења прописа за транспорт опасне робе, и услова транспорта; утврђивање поступака и начина контроле утоварно истоварних средстава на манипулативним местима за опасну робу и самих манипулативних места; увођење одгов. мера , које треба да спрече поновну појаву несрећа, незгода или тешких преступа; организовање обуке запослених, чување докумената о обуци; спровођење одговарајућих хитних мера при евентуалним несрећама или незгодама, периодични састанци са корисницима транспортне услуге; стални контакти са државним инспекцијским органима и иницирање заједд. акција у смислу контроле; стални контакти са предст. суседних жел. управа који се баве истом проблематиком и са представницима АДР-а; остали послови дефинисани правилником РИД и Законом о транспорту опасне робе. (1471)
14	Саветник генералног директора за радне односе	7.1	Правне науке					3	1	Прати, спроводи и учествује у изради одређених елабората и нормативних аката из области радних односа; координира рад и сарађује са представницима репрезентативних синдиката; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1019)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
15	Саветник генералног директора за развој и инвестиције	7.1	Економске науке; саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство					3	1	Прати, спроводи и учествује у изради одређених елабората и нормативних аката којима из области развоја и инвестиција; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1005)
16	Саветник генералног директора за безбедност саобраћаја	7.1	Саобраћајно инжењерство					3	1	Прати стање безбедности железничког саобраћаја; анализира ванредне догађаје и штетне појаве које доводе до истих; учествује у активностима око планирања, извођења и пријема радова код изградње или реконструкције објеката железничке инфраструктуре или увођења нове технологије; иницира, организује и активно учествује у доношењу нових и осавремењивању постојећих саобраћајних прописа; сарађује са међународним железничким организацијама и удружењима у вези директива европске уније, везаним за безбедност железничког саобраћаја и саобраћајне прописе; сарађује са органима министарства надлежног за послове железничке инфраструктуре као и судско-истражним органима. (2927)
17	Саветник генералног директора за хармонизацију прописа	7.1	Саобраћано, електротехничко и грађевинско инжењерство					3	1	Прати европске стандарде, норме, директиве, обавља активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима из своје надлежности; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и остале послове у складу са својим овлашћењима; а по налогу генералног директора. (1004)
18	Саветник генералног директора за набавно стоваришне послове	7.1	Правне и економске науке					3	1	Контролише примену позитивних законских прописа и норматива Друштва; прати извршења јавних набавки и све друге послове који су повезани са поступком јавних набавки; учествује у изради реализације Плана набавки; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1023)
20	Саветник генералног директора за одржавање грађевинских машина и возних средстава	7.1.	Саобраћајно, електротехничко и грађевинско инжењерство						1	Учествује у планирању, праћењу, контроли извршених радова и ефектима рада механизације; уцествује у изради оперативних, периодицних и годишњих планова рада тешке механизације; уцествује у одређивању приоритета рада на механизованом одржавању колосека сходно извршеним снимањима и дијаграмима; анализира финансијске ефекте рада механизације; пружа стручну помоћ при експлоатацији механизације, примени техницких прописа и стандарда; предлаже нове и учествује у измени постојећих прописа у области механизованог одржавања; организује и прати рад тешке грађевинске механизације, грађевинских машина, експлоатцију вагона и ситне механизације; обезбеђује затвор пруге за рад механизације; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање процеса одржавања и експлоатације механизације по налогу генералног директора. (3706)
21	ПИ-АР менаџер	7.1	Све области					3	1	Руководи, организује и контролише реализацију следећих послова: односи са јавношћу, интерно и екстерно информисање, медијске активности, наступа у медијима и даје изјаве у име Друштва, информативне и рекламне објаве и оглашавања, WEB сајт и интернет активности, презентације и промотивне активности, реклама и пропаганда, маркетинг, сајамске активности, друштвено одговорне акције, сарадња са локалним самоуправама и пословним партнерима железнице, припрема и организација изложби, припрема и организација стручних скупова, издавачка делатност, сви облици комерцијализације претходно наведених активности за потребе "трећих лица" на комерцијалној основи, стара се о реализацији пословне политике Друштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2926)
22	Координатор за административне послове	7.1	Све области					2	3	Организује и координира обављање административно техничких послова у кабинету; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1012)
23	Секретар-администратор	4	Све струке					2	2	Обавља све послове (канцеларијске, административно техничке природе); води евиденцију радног времена за запослене у кабинету; попуњава образац путног налога за службена путовања и води евиденцију истих; требује канцеларијски материјал; куца текстове по налогу; прима и отпрема пошту; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1013)
24	Возач	4	Све струке		Да		Да	3	3	Управља путничким возилом; контролише његову исправност и организује одржавање возила; води евиденцију о кретању возила и потрошњи горива; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1014)
				Укупно					**28**	
				Укупно					**28**	
002 СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА										
60100 - СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА										
1	Секретар органа управљања	7.1; 6.2	Правне и економске науке					5	1	Припрема седнице Скупштине Друштва и Одбора директора; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези материјала који се доставља Одбору директора на разматрање и усвајање; учествује у припреми дневног реда седница Одбора директора и Скупштине Друштва, израђује одлуке и закључке са одржаних седница Скупштине Друштва и Одбора директора; води евиденцију донетих одлука и закључака са одржаних седница Скупштине Друштва и Одбора директора; организује рад запослених у Секретаријату органа управљања Друштва; обавља и друге послове по налогу генералног директора (1016)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Виши референт за рад Скупштине друштва и Одбора директора	4	Све струке						1	Обавља административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине Друштва и Одбора директора; стара се о дистрибуцији материјала члановима скупштине Друштва и Одбора директора (електронским путем, умножавање материјала); доставља одлуке и закључке за објављивање у "Службеном гласнику Железнице Србије" и води евиденцију истих; води записнике са седница Скупштине Друштва и Одбора директора;обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (1020)
				Укупно					**2**	
				Укупно					**2**	
003 СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ										
63100 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор Сектора	7.1	Правне науке		Да			5	1	Организује, планира, координира, врши надзор и контролу рада у сектору; даје упутства, прати и контролише извршавање задатака у организационим деловима Сектора; 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; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (2964)
2	Заменик директора	7.1; 6.2	Правне науке		Да			4	1	Замењује директора сектора у случају његовог одсуства; учествује у организовању и планирању и вршењу контроле рада у сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима; прати законе и друге прописе и пружа стручну помоћ у њиховој примени; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у Друштву; учествује у раду комисија, радних тела и група које се образују у друштву; учествује у изради извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2965)
3	Помоћник директора за послове експропријације	7.1; 6.2	Правне науке		Да			4	1	Прати законе и друге прописе; организује извршавање послова везаних за експропријацију, пружа стручну помоћ и даје потребна упутства при обављању послова везаних за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета; издаје налоге за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастарском операту; учествује у изради извештаја о раду одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2966)
4	Помоћник директора за управни поступак, стечај и ликвидацију	7.1; 6.2	Правне науке		Да			4	1	Сарађује са општинским-градским управама и локалном пореском администрацијом; врши контролу правне исправности и основаности испостављених пореских решења по основу накнада за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору и накнада за заштиту и унапре?ење животне средине и издаје правне лекове на исте; организује и спроводи све активности неопходне за спровођење поступака стечаја и ликвидације у ситуацијима у којима се друштво појављује у улози повериоца; заступа друштво пред надлежним органима у поступку стечаја и ликвидације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (3704)
5	Главни координатор за заступање	7.1; 6.2	Правне науке					4	2	Прати законе, друге прописе и судску праксу; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из области имовинско-правних односа; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа Друштво у сложенијим предметима пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења за заступање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2967)
6	Главни координатор за нормативне послове и уговарање	7.1; 6.2	Правне науке					3	1	Прати законске и друге прописе који се односе на делатност и нормативно-правни аспект друштва; организује и координира рад одељења за нормативне послове и уговарање; даје стручна мишљења о примени закона и других прописа из делокруга рада одељења за нормативне послове и уговарање, а од значаја за делатност друштва; координира рад на изради радне верзије одлуке о изменама и допунама статута у поступку усаглашавањаса законским и другим прописима; сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима; координира спровођење поступка регистрације Друштва; пружа стручну помоћ у изради предлога одлука које доносе органи управљања Друштва; учествује у изради извештаја о раду одељења; обављаи друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2968)
7	Секретар-администатор	4	Све струке						1	Контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; куца текстове; умножава, комплетира и отпрема материјал; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2969)
				Укупно					**8**	
63101 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ										
1	Начелник одељења за заступање	7.1; 6.2	Правне науке		Да			5	1	Прати законе, друге прописе и судску праксу; организује и координира рад одељења; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства извршиоцима послова из делокруга рада одељења; заступа Друштво у сложенијим предметима пред судовима, органима управе и другим органима; врши анализу и контролу рада извршилаца послова у одељењу; учествује у раду комисија, радних тела и група које се образују у друштву; учествује у изради извештаја о раду одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2970)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за заступање	7.1; 6.2	Правне науке		Да			4	3	Прати законе, друге прописе и судску праксу; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из области имовинско-правних односа; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа друштво у сложенијим предметима пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења за заступање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2967)
3	Руководилац за заступање	7.1; 6.2	Правне науке		Да			4	5	Прати законе, друге прописе и судску праксу; организује рад на пословима из области имовинско-правних односа из делокруга рада одељења; обрађује захтеве за споразумно решавање спорног односа закључењем вансудског поравнања и сачињава предлог уговора о вансудском и судском поравнању; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим државним органима; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2972)
4	Администратор	4	Све струке						1	Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције судских и других предмета из области имовинско-правних односа; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; води евиденцију свих врста уговора који се закључују у Друштву; даје податке о броју и врсти предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца. (2974)
				Укупно					**10**	
63102 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ										
1	Начелник одељења за нормативне послове и уговарање	7.1; 6.2	Правне науке					3	1	Прати законске и друге прописе који се односе на делатност и нормативно-правни аспект Друштва; организује и координира рад одељења; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства извршиоцима посла из делокруга рада одељења; учествује у изради извештаја о раду одељења; пружа стручну помоћ у поступку нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката друштва; учествује у комисијама, радним групама и тимовима на изради одлуке о изменама и допунама статута и других општих аката која се односе на ускалђеност организације Друштва са законом; пружа стручну помоћ у поступку израде, прегледа и оцене правне ваљаности уговора који се закључују у друштву; врши анализу и контролу рада извршилаца послова у одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководица. (2975)
2	Главни координатор за нормативне послове и уговарање	7.1; 6.2	Правне науке					1	2	Прати законске и друге прописе који се односе на делатност и нормативно-правни аспект Друштва; организује и координира рад одељења за нормативне послове и уговарање; даје стручна мишљења о примени закона и других прописа из делокруга рада одељења за нормативне послове и уговарање, а од значаја за делатност Друштва; координира рад на изради радне верзије одлуке о изменама и допунама статута у поступку усаглашавањаса законским и другим прописима; сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима; координира спровођење поступка регистрације Друштва; пружа стручну помоћ у изради предлога одлука које доносе органи управљања Друштва; учествује у изради извештаја о раду одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2968)
3	Руководилац за нормативне послове и уговарање	7.1; 6.2	Правне науке					1	1	Прати законе и друге прописе и општа акта Друштва; учествује у спровођењу поступка регистрације друштва; прибавља потврде и уверења за друштво којеиздају надлежни државни органи; чува оснивачки акт, статут са свим изменамаи допунама, решења о регистрацији друштва и документације о правном континуитету: учествује у изради, прегледу, оцени правне ваљаности и оверисвих врста уговора којисе закључују у Друштву; учествује у изради конкурсне документације и усаглашавању коначног текста уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2977)
4	Координатор за нормативне послове и уговарање	7.1; 6.2	Правне науке					1	1	Прати законе и друге прописе; предлаже усклађивање општих аката Друштва са законским прописима; учествује у поступку нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката Друштва; учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву; обрађује захтеве који се упућују управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења; прегледа, оцењује правну ваљаности оверава уговоре који се закључују у Друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2978)
				Укупно					**5**	
63103 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Правне науке					3	1	Прати законе, друге прописе и судску праксу; организује и координира рад одељења; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2876)
2	Главни координатор за послове експропријације	7.1; 6.2	Правне науке					1	1	Прати законе и друге прописе; координира рад одељења на пословима везанимз а експропријацију; заступа Друштво пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације, сарађује са надлежним службама РГЗ-а и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (2979)
3	Руководилац за послове експропријације	7.1; 6.2	Правне науке					1	1	Прати законе, друге прописе и судску праксу; учествује у организацији рада одељења за послове експропријације; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2877)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Координатор за послове експропријације	7.1; 6.2	Правне науке					1	1	Прати законе и друге прописе; припрема документацију неопходну за подношење предлога за експропријацију и укњижбу експроприсаних непокретности; заступа Друштво пред органима управе који спроводе поступак експропријације, припрема предлог извештаја о раду одељења и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (2980)
5	Администратор	4	Све струке						1	Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције судских и других предмета из области имовинско-правних односа; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; води евиденцију свих врста уговора који се закључују у друштву; даје податке о броју и врсти предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца. (2974)
				Укупно					**5**	
				Укупно					**28**	
004 ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ										
61400 - УПРАВА ЦЕНТРА										
1	Директор Центра	7.1	Економске науке; индустријско инжењерство и индстријски менаџмент		Да			7	1	Руководи и организује рад интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; 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; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима; организује сталну обуку интерних ревизора; прати рад запослених у интерној ревизији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање интерне ревизије по налогу генералног директора (1070)
2	Виши интерни ревизор	7.1; 6.2	Све области		Да			3	2	Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизорским тимом; руководи ревизијом система, ревизијом успешности, ревизијом финансијских извештаја; пружа савете руководству ревизије и запосленима; активно учествује у изради повеље интерне ревизије; активно учествује у припреми стратешког и годишњег плана; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; врши дефинисање предмета ревизије; усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и процедура; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра. (1073)
3	Интерни ревизор	7.1; 6.2	Све области		Да			3	3	Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре; врши дефинисање предмета ревизије, преглед и анализу доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра. (1074)
				Укупно					**6**	
				Укупно					**6**	
005 ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ										
60200 - ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ										
1	Директор Центра	7.1	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство					5	1	Руководи радом Центра; прави годишњи план рада Центра; прати извршење месечних планова рада у Центру; прати рад инспектора; прави годишњи и квартални извештај о раду Центра; прати спровођење одредаба закона, правилника, упутстава и других аката у Друштву; издаје налоге за службена путовања запослених у Центру; контрола испуњавања услова запослених у погледу стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова; контрола исправности инфраструктурних постројења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Центра, а по налогу генералног директора. (1040)
2	Заменик директора Центра	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство					5	1	Замењује директора Центра; прати извршење месечних планова рада у Центру; прати рад инспектора; прави годишњи и квартални извештај о раду Центра; прати спровођење одредаба закона, правилника, упутстава и других аката у Друштву; издаје налоге за службена путовања запослених у Центру; контролише испуњеност услова запослених у погледу стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова; контролише исправност инфраструктурних постројења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Центра, а по налогу директора Центра. (1041)
3	Инспектор за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство					5	3	Контролише примену прописа у оквиру саобраћајне делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру саобраћајне делатности; контролише исправност инфраструктурних постројења; контролише приступ инфраструктури; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1042)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Инспектор за грађевинске послове	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство					5	2	Контролише примену прописа у оквиру грађевинске делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру грађевинске делатности; контролише исправности инфраструктурних постројења; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; ообавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1043)
5	Инспектор за електротехничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко и саобраћајно инжењерство					5	5	Контролише примену прописа у оквиру електротехничке делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру електротехничке делатности; контролише исправност инфраструктурних постројења; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1044)
6	Инспектор за железничка возила	7.1; 6.2; 6.1	Машинско и саобраћајно инжењерство					5	3	Контролише примену прописа у оквиру машинске делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру машинске делатности; контролише исправност и опремљености железничких возила; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1045)
7	Инспектор за економске послове	7.1; 6.2; 6.1	Економске науке, саобраћајно инжењерство					5	2	Контролише примену прописа у оквиру економских и финансијских послова; контролише финансијско пословање; књиговодствено пословање; контролише послове набавки; контролише стоваришне послове; прати законске прописе из економске области; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1046)
8	Инспектор за безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2; 6.1	Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду; саобраћајно инжењерство					5	1	Прати законске прописе и контролише њихову примену; анализира правна акта којима се решава правна проблематика; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1047)
9	Секретар-администратор	4	Све струке					3	1	Обавља административне послове; израђује, прима и отпрема службену пошту; заводи податке о кретању предмета; предаје материјал на умножавање; дистрибуира материјал; води евиденцију радног времена; води евиденцију налога за службена путовања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1048)
				Укупно					**19**	
				Укупно					**19**	
1А1 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ										
10000 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор Сектора	7.1	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује, планира, координира и врши надзор и контролу рада Сектора; учествује у креирању пословне политике Друштва; координира рад са другим секторима у циљу благовременог и правилног извршења послова основне делатности; организује послове везане за отклањање последица затвора колосека; координира и контролише рад свих секција и оперативних одељења у саставу Сектора; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу и инспекцијских служби; контролише извршење Реда вожње и примене саобраћајних прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора у којем ради, а по налогу генералног директора. (1350)
2	Заменик директора Сектора	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Замењује директора Сектора у његовом одсуству; организује и координира процесом рада у Сектору; контролише примену саобраћајних прописа; сарађује са другим секторима и трећим лицима у Друштву; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу и других инспекцијских органа; контролише израду и извршење Реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1351)
3	Помоћник директора за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Руководи оперативним пословима везаним за саобраћај; обједињује, координира и конролише извршење послова и радних задатака у одељењу за оперативне послове; координира рад централног оперативног одељења и одељења за оперативне послове; врши контролу рада у одељењима за оперативне послове; сарађује са корисницима превоза и другим, сходним железничким управама у вези организације извршења процеса превоза; утврђује приоритете у превозу, саобраћају возова, распуштању возова, дислокацијама и правилном коришћењу вучних возила и осталим пословима везаних за експлоатацију железничког саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1353)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Помоћник директора за безбедност	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Прати стање безбедности железничког саобраћаја; анализира ванредне догађаје и штетне појаве које доводе до истих; предузима мере за отклањање последица које довоеде до ванредних догађаја; учествује у активностима око планирања, извођења и пријема радова код изградње или реконструкције објеката железничке инфраструктуре или увођења нове технологије; иницира, организује и активно учествује у доношењу нових и осавремењивању постојећих саобраћајних прописа; сарађује са међународним железничким организацијама и удружењима у вези директива Европске Уније, везаним за безбедност железничког саобраћаја и саобраћајне прописе; сарађује са органима министарства надлежног за послове железничке инфраструктуре као и судско-истражним органима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1352)
6	Виши саветник за организацију саобраћаја	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Прати и анализира обим и квалитет рада, као и стање инфраструктурних капацитета; врши израду стручних извештаја и анализа; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање спровођење; учествује у припреми израде реда вожње, програма пословања и осталих планских докумената; организује и координира рад у комисијама за технички преглед изведених радова на новоизграђеној и реконструисаној железничкој инфраструктури; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката којима се решава одређена проблематика; координира рад и сарађује са другим службама у границама своје надлежности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1355)
7	Главни координатор за реализацију приступа железничкој инфраструктури	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука					5	1	Сарађује са другим секторима у Друштву, као и са железничким превозницима и трећим лицима по свим питањима и пословима везаним за реализацију приступа железничкој инфраструктури; кординира процес решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга. учествује у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга, а по налогу директора Сектора. (3051)
8	Главни координатор за оперативне послове	7.1; 6.2	Све области	Да				5	1	Координира рад централног оперативног одељења са оперативним службама управљача железничке инфраструктуре железница суседних држава; кординира рад централног оперативног одељења и подручних оперативних одељења са другим службама унутар „Инфраструктуре железнице Србије" а.д.; кординира рад централног оперативног одељења и подручних оперативних одељења са превозницима у циљу остваривања што боље комуникације и што квалитетније понуде саобраћајне услуге; активно предузима мере у организацији отклањања последица несрећа и незгода; врши анализу ефикасности коришћења инфраструктурних капацитета како при планирању организације саобраћаја у посебним условима (затвори пруга) тако и при реализацији саобраћаја возова и предлаже мере за њихово побољшање; прати и анализира обим и квалитет рада, као и стање инфраструктурних капацитета; врши израду стручних извештаја и анализа; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање спровођење; учествује у припреми израде Реда вожње, а по налогу директора Сектора. (3052)
9	Главни координатор за безбедност	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Координира рад на праћењу стања безбедности железничког саобраћаја, на анализирању узрока насталих несрећа и незгода, као и негативних појава; координира рад са шефовима секција за сп на предлагању и увођењу мера за побољшање стања безбедности железничког саобраћаја; координира рад на активностима око доношења нових и осавремењивања постојећих саобраћајних прописа и увођења нових технологија; учествује у изради техничке документације из области доношења нових и осавремењивања постојећих саобраћајних прописа и увођења нових технологија; учествује у изради статистике података о несрећама и незгодама за сектор; обавља и остале послове у својој струци у складу са својим овлашћењима; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање железничког саобраћаја; обавља и друге послове по налогу директора Сектора. (3053)
10	Секретар администратор	4; 3	Све струке						2	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, за потребе Сектора, води евиденцију радног времена за запослене у Сектору, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу директора Сектора. (1357)
				Укупно					**10**	
10001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ И ИСТРАГУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Координира рад на изради и израђује измене и допуне прописа, нових прописа, планова поучавања и упутства; координира рад на проблематици путних прелаза, индустријских колосека и израђује наређења сталног значаја; одржава стручне, ванредне и редовне и периодичне испите; координира рад са процесном контролом, Центром за унутрашњу контролу, Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Друштвом; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1369)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					2	Израда нових прописа, наређења сталног значаја, упутства, њихових измена и допуна; координација рада са службом прописа Дирекције за жел. саобраћај; учешће у раду стручних комисија; одржавање редовних, ванредних стручних испита и периодичних испита, за сва занимања; израда плана поучавања и праћење његове реализације; провера стручне обучености; координација рада са просветом, процесном и унутрашњом контролом; анализа рада процесне контроле; координација рада са железничком инспекцијом ресорног министарства; обрада приспелих иследних материјала; надзор над вођењем евиденција; кооресподенција са судско истражним органима и осигуравајућим друштвима; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради; а по налогу директора Сектора. (3057)
3	Главни пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Учествује у изради нових прописа, наређења сталног значаја, упутства, њихових измена и допуна; учешће у раду стручних комисија; одржавање редовних, ванредних стручних испита и периодичних испита, за сва занимања; учествује у изради плана поучавања и праћење његове реализације; провера стручне обучености; анализа рада процесне контроле; обрада приспелих иследних материјала; води рачуна о роковима ислеђења и окончања несрећама и незгодама; коресподенција са судско-истражним органима и осигуравајућим друштвима; вођење потребних евиденција; слање ургенција за доставу материјала; послови уноса података о несрећама и незгодама; израда прописаних анализа о несрећама и незгодама; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради; обавља и друге послове, а по налогу директора Сектора. (3062)
4	Главни организатор	7.1; 6.2	Све области						1	Обрађује приспеле иследне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; обавља коресподенцију са судско-истражним органима и осигуравајућим друштвима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; прикупља податке и документацију од подређених организационих јединица; сарађује у изради програма пословања Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора Сектора. (3067)
				Укупно					**5**	
10002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Израђује упустава; прима сигнално сигурносне уређаје, прима телекомуникационе уређаје; координира рад одељења; учествује у пословима око одобравања затвора пруге и колосека; учествује у изради техничких елемената за састављање уговора за затвор колосека; врши преглед, евидентира и оверава пословне редове станица (I, II и III део) и технолошких процеса рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Сектора. (1358)
2	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Учествује у изради упутстава у саобраћајној делатности; прегледа и оверава пословне редове станица први и други део технолошких процеса рада; припрема и израђује телеграме за затвор колосека на територији „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.; врши анализу извршења планираних и непланираних затвора; припрема и израђује телеграме за лагане вожње на територији „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.; израђује техничке елемената за састављање уговора за затвор колосека; прибавља сагласност од суседних управа за затвор колосека и прибавља предлог организације саобраћаја возова превозника у условима затвора; учествује у раду комисије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. везано за ремонт и изградњу железничких постројења; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање железничког саобраћаја; обавља и друге послове по налогу директора Сектора. (3056)
3	Главни пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Учествује у изради упутстава у саобраћајној делатности; прегледа и оверава пословне редове станица први и други део технолошких процеса рада; припрема и израђује телеграме за затвор колосека на територији „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.; врши анализу извршења планираних и непланираних затвора; припрема и израђује телеграме за лагане вожње на територији „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.; израђује техничких елемената за састављање уговора за затвор колосека; учествује у прибављању сагласности од суседних управа за затвор колосека и учествује у прибављању предлога организације саобраћаја возова превозника у условима затвора; учествује у раду комисије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. везано за ремонт и изградњу железничких постројења. обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Сектора. (3061)
4	Главни организатор	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Учествује у изради телеграма за затвор колосека и лагане вожње на територији Друштва; води евиденције о оцени радног учинка, прековременог рада, присутности код куће и друге евиденције за којима се укаже потреба у оквиру Сектора за саобраћајне послове, а по налогу директора Сектора (3066)
				Укупно					**4**	
10003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И АНАЛИЗЕ ПРИСТУПА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује рад у оквиру одељења и координира са другим одељењима у оквиру Сектора; сарађује са другим секторима и Друштвима; даје задатке у оквиру одељења и верификује њихову исправност пре предаје надлежном руководиоцу; врши проверу евидентираних фактура које достављају превозници; сарађује са секцијама за СП, ЗОП и ЕТП ради контроле добијених фактура; обавља и друге послове по налогу директора Сектора. (2931)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Учествује у организовању рада одељења; сарађује са другим секторима у оквиру Друштва; анализира извештаје о раду Сектора везано за показатеље рада и коришћења инфраструктурних капацитета и даје предлоге о побољшању постојећег стања; сарађује са другим Друштвима у оквиру усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга; учествује у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Сектора. (3058)
3	Главни пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Сарађује са другим секторима у оквиру Друштва; анализира извештаје о раду Сектора везано за показатеље рада и коришћења инфраструктурних капацитета и даје предлоге о побољшању постојећег стања; води евиденције неопходне за послове рализације и анализе приступа; учествује у раду усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга са превозницима; учествује у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Сектора. (3063)
4	Главни организатор	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Води евиденције неопходне за послове рализације и анализе приступа; учествује у раду усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга са превозницима; прикупља податке од подређених организационих јединица; сарађује са шефовима секција у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката у власништву Сектора; сарађује у изради програма пословања сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора Сектора (3068)
5	Водећи организатор	7.1; 6.2	Све области						1	Саставља дневне извештаје везане за технологију и техничку документацију; прикупља податке и документацију од подређених организационих јединица; сарађује са шефовима секција у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката у власништву Сектора; сарађује у изради програма пословања сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора. (3070)
6	Водећи инжењер	7.1; 6.2	Све области						1	Води евиденције неопходне за послове рализације и анализе приступа; учествује у раду усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга са превозницима; прикупља податке и документацију од подређених организационих јединица; сарађује са шефовима секција у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката у власништву сектора; сарађује у изради програма пословања сектора; учествује и изради уговора за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора Сектора. (3071)
				Укупно					**7**	
10004 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство						1	Организује рад у оквиру одељења и координира са другим одељењима у оквиру Сектора; сарађује са другим секторима и Друштвима; даје задатке у оквиру одељења и верификује њихову исправност пре предаје надлежном руководиоцу; врши проверу евидентираних фактура које достављају превозници; сарађује са секцијама за СП, ЗОП и ЕТП ради контроле добијених фактура; обавља и друге, а по директора Сектора. (2931)
2	Водећи инжењер за СП	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство						1	Организује послове везане за прикупљање и обраду података добијених из секција , станица и деоница; врши проверу евидентираних фактура; обавља идруге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца. (2932)
3	Виши референт за ГП	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и грађевинске струке						1	Организује послове везане за прикупљање и обраду података добијених из секција , станица и деоница; врши проверу евидентираних фактура; обавља идруге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредногруководиоца. (2933)
4	Водећи инжењер за ЕТП	6.1	Саобраћајно инжењерство						1	Организује послове везане за прикупљање и обраду података добијених из секција , станица и деоница; врши проверу евидентираних фактура; обавља идруге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредногруководиоца. (2934)
				Укупно					**4**	
10005 - ОДЕЉЕЊЕЗА ПРАЋЕЊЕ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА И ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ										
1	Начелник одељења	7.1. 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Организује рад одељења и координира са другим одељењима у оквиру Сектора; сарађује са другим секторима и Друштвима; даје задатке у оквиру одељења и верификује њихову исправност пре предаје надлежном руководиоцу; врши проверу евидентираних фактура које достављају превозници; сарађује са секцијама за СП, ЗОП и ЕТП ради контроле добијених фактура; обавља и друге послове по налогу директора Сектора. (2931)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни инжењер	7.1. 6.2. 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					2	Учествује у поступку одобравања или одбијања превоза нарочитих пошиљака, војних транспорта и транспорта опасне робе; врши израду писменог одобрења за превоз нарочитих пошиљака и војних транспорта; у сарадњи са оперативном службом учествује у поступку увођења и опозива транспортних ограничења; води одговарајуће евиденције везане за нарочите пошиљке, војне транспорте, транспортна ограничења и транспорт опасне робе; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у моме ради; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (3065)
3	Главни диспечер за превоз опасних роба	6.1. 4	Све области и све струке	Да	Да				5	Врше оперативно праћење и евидентирање превоза опасних материја уз примену адекватних програма и повезаности са оперативним центрима; спроводе одговарајуће хитне мере код евентуалних акцидената при превозу и манипулацији са опасним материјама; учествују у утврђивању детаљних мера превенције од акцидената у превозу и манипулацији са опасним материјама и хијерархији у извештавању и одлучивању, као и контроли спровођења у дело прописаних мера; воде евиденцију возова који се оперативно прате; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у моме ради; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (1400)
				Укупно					**8**	
10006 - ЦЕНТРАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује и извршава технолошке послове у вези склапања уговора за потребе трећих лица за затворе пруга због превоза вангабаритних пошиљака преко пруге; рад на индустриским колосецима; сарадња са медија центром и другим организационим јединицама по питању технолошке и техничке документације; координација у вези технологије извршења послова у вези посебно уговорених превоза и других захтева трећих субјеката; организовање и обрада документације за потребе тендера у домену технолошких послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора Сектора (1401)
2	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Све области	Да					1	Учествује у обављању оперативних послова везаних за одвијање железничког саобраћаја и коришћењу инфраструктурних капацитета; прати и анализира извршење оперативних послова и сарађује са извршним и организационим целинама на терену и секторима у друштву за управљање железничком инфраструктуром у циљу постизања оптималне експлоатације железничког саобраћаја; даје сугестије и предлоге за оптималну експлоатацију железничког саобраћаја; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (3054)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2	Све области	Да					1	Учествује у поступку одобравања или одбијања превоза нарочитих пошиљака, војних транспорта и транспорта опасне робе; врши израду писменог одобрења за превоз нарочитих пошиљака и војних транспорта; у сарадњи са оперативном службом учествује у поступку увођења и опозива транспортних ограничења; води одговарајуће евиденције везане за нарочите пошиљке, војне транспорте, транспортна ограничења и транспорт опасне робе; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (3065)
4	Главни саобраћајни диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				3	11	Врши надзор над ходом одређених возова; координира рад диспечера у подручним оперативним одељењима; издаје потребна наређења када је реч о приоритету превоза, утовару, истовару и саобраћају појединих возова; учествује у промени ранжирних задатака; учествује у предузимању мера за санирање последица ванредног догађаја и превоза путника и робе у случају његовог настанка; чествује у превозу војног транспорта, превозу нарочитих пошиљки, коришћењу транспортних капацитета, пословима маршутизације, коришћењу вучених средстава и товарног прибора; прати измене и врши исправке графикона и редова вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца . (1367)
				Укупно					**14**	
				Укупно					**52**	
1А2 СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД 1. РАНГ										
10700 - УПРАВА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф Секције за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да				5	1	Организује, координира рад, врши надзор и контролу пословања у секцији; врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу секције; координира рад свих организационих делова у саставу секције; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката Друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; доноси решења, наредбе и упутства из делокруга свог рада; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1418)
2	Заменик шефа Секције	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Замењује шефа Секције у његовој одсутности; организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује план пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове по налогу шефа Секције. (1419)
3	Шеф техничко-технолошког Одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење Реда вожње у Секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове, а по налогу шефа Секције. (1423)
4	Водећи организатор	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (I и II део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду Реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
5	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у Секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по Правилнику 646; координира рад са Центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове а по налогу шефа секције. (1426)
6	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1408)
7	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала Реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (3050)
8	Шеф Одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у Секцији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (1405)
9	Помоћник шефа Одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсутности; врши контролу извршења задатака диспечера и стручних сарадника; једном недељно, са контролорима извршења Реда вожње, врши анализу рада диспечера; подноси извештај шефу о раду диспечера; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (1406)
10	Водећи инжењер технолог	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (I и II) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобрачајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1425)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог организационог дела; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
12	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
13	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство						1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (I , II део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду Реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
				Укупно					**17**	
10703 - СТАНИЦА КАЋ (БУДИСАВА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
10704 - СТАНИЦА ШАЈКАШ (ВИЛОВО-ГАРДИНОВЦИ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог организационог дела; обавља послове председника подручне комисије за истраживање ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобраћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
12	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
13	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство						1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (I , II део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду Реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
				Укупно					**17**	
10703 - СТАНИЦА КАЋ (БУДИСАВА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
10704 - СТАНИЦА ШАЈКАШ (ВИЛОВО-ГАРДИНОВЦИ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
10705 - СТАНИЦА ТИТЕЛ (ЛОК,ПЕРЛЕЗ,ФАРКАЖДИН) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**5**	
10706 - СТАНИЦА РИМСКИ ШАНЧЕВИ (ТЕМЕРИН,ЖАБАЉ,ЧУРУГ,ГОСПОЂИНЦИ,БЕЧЕЈ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
10711 - СТАНИЦА ГАЈДОБРА (ПЕТРОВАЦ-ГЛОЖАН,БАЧКА ПАЛАНКА) 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**7**	
10712 - СТАНИЦА ОЦАЦИ (РАТКОВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			13	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**18**	
10718 - СТАНИЦА БЕШКА (ЧОРТАНОВЦИ, ИНЂИЈА ПУСТАРА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					15	
10720 - СТАНИЦА СРЕМ.КАРЛОВЦИ (КАРЛОВАЧКИ ВИНОГРАДИ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**11**	
10721 - СТАНИЦА НОВИ САД РАНЖИРНА (САЈЛОВО РАСП. И ОЂ.) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			17	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)
6	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
7	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			17	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова); чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**63**	
10722 - СТАНИЦА НОВИ САД (МОСТ, НОВИ САД ЛОЖИОНИЦА) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			11	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			7	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**24**	
10723 - СТАНИЦА ПЕТРОВАРАДИН (ЛЕДИНЦИ,СРЕМСКА КАМЕНИЦА,БЕОЧИН) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство све области техничко-технолошких наука и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**6**	
10724 - СТАНИЦА КИСАЧ 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
10725 - СТАНИЦА ЗМАЈЕВО 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
10726 - СТАНИЦА ВРБАС 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
10727 - СТАНИЦА ИНЂИЈА 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**11**	
10728 - СТАНИЦА ФУТОГ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**5**	
10729 - СТАНИЦА КАРАВУКОВО (БАЧ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
10730 - СТАНИЦА ПОДБАРА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**2**	
11300 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошке струке	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу оц за сп; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење Реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Водећи инжењер технолог	7.1. 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (I и II) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобрачајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1425)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Водећи организатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, прима од подређених организационих јединица секције документацију у циљу реализације елабората о разграничењу свих трошкова, прима, анализира и контролише трошкове по врсти; проверава и оверава приспелу документацију поврсти и контролише рачунску тачност приспеле документације, спроводи програм елиминације непотребних и непословних трошкова у циљу смањења трошкова и остваривања уштеда, израђује извештаје о примењеним мерама и оствареним резултатима у циљу спровођења финансијске дисциплине; прати реализацију примене енергетски ефикасних мера, припрема захтева и документације за књижна умањења, у сарадњи са подређеним организационим јединица секције врши идентификацију локација и објекта погодних за комерцијализацију, праћење и учествовање у решавању текућих проблема за време трајања закупа, учествује у раду мешовитих комисија, радним телима и слично; сарађује са осталим стручним службама и секцијама друштва, обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и директора сектора. (1454)
6	Саобраћајни контролор	6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
7	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши излеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
8	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	4	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за излеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
9	Возач	4	Саобраћајне струке		Да		Да		1	Прегледа возила пре употребе; превози запослене , по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције. (1421)
10	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**13**	
11303 - СТАНИЦА СУБОТИЦА (АЛЕКСАНДРОВО ПРЕДГРАЂЕ, СУБОТИЦА ФАБРИКА, ХОРГОШ, КАЊИЖА, ПАЛИЋ, БАЧКИ ВИНОГРАДИ) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Оперативни помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	4	Координира рад саобраћајне службе у станици; даје оперативна упутстава за рад; извршава наређења по упутству 99. и 165. ; врши надзор и контролау подмирења манипулативних места у станици, обавља и остале послове из делокруга извршења реда вожње, у вези са пословним редом станице и технолошким процесом рада и важећим упуствима у друштву; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; . обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1430)
4	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			44	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
5	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			14	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
6	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			22	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
7	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			17	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
8	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**104**	
11304 - СТАНИЦА СОМБОР (СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ,ЧОНОПЉА,КУПУСИНА,КЉАЈИЋЕВО И АПАТИН ФАБР.) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			6	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			11	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**24**	
11305 - СТАНИЦА НАУМОВИЋЕВО 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11306 - СТАНИЦА ЖЕДНИК 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11307 - СТАНИЦА БАЧКА ТОПОЛА (МАЛИ ИЂОШ ПОЉЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			8	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**9**	
11308 - СТАНИЦА ЛОВЋЕНАЦ 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11309 - СТАНИЦА СЕНТА (ОРОМ, БОГОРАШ, АДА) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да			Да		2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
11311 - СТАНИЦА БОГОЈЕВО (СОНТА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да			Да		1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**5**	
11312 - СТАНИЦА БАЈМОК (АЛЕКСА ШАНТИЋ, ТАВАНКУТ, ШЕБЕШИЋ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**5**	
11314 - СТАНИЦА КУЛА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**3**	
11315 - СТАНИЦА ЦРВЕНКА (СИВАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
11316 - СТАНИЦА ПРИГРЕВИЦА (БУКОВИЧКИ САЛАШИ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**5**	
11900 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу оц за сп; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији Програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да			Да	1	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Саобраћајни контролор	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
4	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)
5	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
6	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
7	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
8	Секретар администратор	4	Саобраћајне струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**12**	
11903 - СТАНИЦА МИЛОШЕВО (СТО БАНАТСКО МИЛОШЕВО И ТО БОЧАР) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перone и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**16**	
11904 - СТАНИЦА БАНАТСКО ВЕЛИКО СЕЛО 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перone и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**2**	
11905 - СТАНИЦА ЧОКА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перone и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
11906 - СТАНИЦА ЕЛЕМИР 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
11907 - СТАНИЦА КИКИНДА (СТО МОКРИН) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжињерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			7	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**20**	
11908 - СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			15	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**25**	
11909 - СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**14**	
11910 - СТАНИЦА КУМАНЕ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**3**	
11911 - СТАНИЦА ЛУКИЋЕВО 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
11912 - СТАНИЦА МЕЛЕНЦИ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**3**	
11913 - СТАНИЦА НОВИ БЕЧЕЈ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова); чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**5**	
11914 - СТАНИЦА ОРЛОВАТ (УКРСНИЦА ОРЛОВАТ СТАЈАЛИШТЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**9**	
11915 - СТАНИЦА ПАДЕЈ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**2**	
11916 - СТАНИЦА ТОМАШЕВАЦ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**13**	
				Укупно					**559**	
1А3 СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД 1. РАНГ										
10100 - УПРАВА										
1	Шеф Секције за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад, врши надзор и контролу пословања у секцији; врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу секције; координира рад свих организационих делова у саставу секције; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; доноси решења, наредбе и упутства из делокруга свог рада; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора сектора. (1418)
2	Заменик шефа Секције	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Замењује шефа секције у његовој одсутности; организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује план пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1419)
3	Помоћник шефа Секције	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	- организује и руководи техничко-технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мереу циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање секције за СП, а по налогу шефа секције. (3676)
4	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
5	Главни пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Сарађује са другим секторима у оквиру друштва; анализира извештаје о раду сектора везано за показатеље рада и коришћења инфраструктурних капацитета и даје предлоге о побољшању постојећег стања; води евиденције неопходне за послове рализације и анализе приступа; учествује у раду усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга са превозницима; учествује у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (3063)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			2	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
7	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					2	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1408)
8	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					2	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
9	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
10	Помоћник шефа одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсутности; врши контролу извршења задатака диспечера и стручних сарадника; једном недељно, са контролорима извршења реда вожње, врши анализу рада диспечера; подноси извештај шефу о раду диспечера; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1406)
11	Шеф одсека БГ-воза	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Контролише рад саобраћајних диспечера на систему беовоза и бг воза; организује рад у сменама (турнус) саобраћајних диспечера на систему беовоза и бг воза; врши анализу рада саобраћајних диспечера једном недељно и подноси извештај помоћнику шефа оперативног одељења; врши координацију рада са осталим оперативним службама (централно оперативно оделење, одељење за оперативне послове Београд, машинског диспечера у Београд ранжирној и надзорника локомотива у ТПС-Земун); води потребне евиденције и исте обједињује у дневне недељне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1410)
12	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
13	Саобраћајни диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		5	5	Прати ход возова и рад станица на одређеној пруз и стара се о подмирењу привреде, пријему и отпреми брута; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и потребне евиденције; обједињује ефекат рада возова за цело одељење и доставља га централном одељењу за оперативне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1413)
14	ТК диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	35	Врши регулисање саобраћаја на тк пруз са централне поставнице и обавља послове саобраћајног диспечера; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и остале потребне евиденције; обавља остале послове у струци; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1414)
15	Саобраћајни диспечер БГ-воза	4	Саобраћајне струке	Да				1	5	Прати ход возова и израђује стварни графикон приградског саобраћаја беовоза и бг воза; организује саобраћај беовоза и бг воза; у случају поремећаја у саобраћају; извештава о раду беовоза и бг воза и сачињава потребне анализе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1411)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
16	Возач	4	Све струке		Да		Да		1	Прегледа возила пре употребе; превози запослене, по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1421)
17	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**66**	
10107 - СТ.ВУКОВ СПОМ.(РАСП.ПАНЧ.МОСТ. УКР.КРЊАЧА, ОВЧА, ПАД.СКЕЛА, БЕОГ.ДУНАВ, ДОЊИ ГРАД) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			19	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
6	Помоћни радник	1	Основна школа						5	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и пероне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**29**	
10108 - СТАНИЦА НОВИ БЕОГРАД 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
				Укупно					**26**	
10109 - СТАНИЦА ЗЕМУН (ЗЕМУНСКО ПОЉЕ) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Оперативни помоћник шефа станице	4	Саобраћајне струке	Да				3	2	Координира рад саобраћајне службе у станици; даје оперативна упутстава за рад; извршава наређења по упутству 99. и 165. ; врши надзор и контролау подмирења манипулативних места у станици, обавља и остале послове из делокруга извршења реда вожње, у вези са пословним редом станице и технолошким процесом рада и важећим упуствима у друштву; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1430)
4	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			20	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
5	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
6	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			20	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Помоћни радник	1	Основна школа						3	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**52**	
10110 - СТАНИЦА БАТАЈНИЦА(СУРЧИН) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност						5	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**23**	
10111 - СТАНИЦА БЕОГРАД ЦЕНТАР 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Помоћни радник	1	Основна школа						2	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**18**	
10112 - СТАНИЦА ТОПЧИДЕР 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			6	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			12	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**31**	
10113 - СТАНИЦА РАКОВИЦА 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			12	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**24**	
10114 - СТАНИЦА РЕСНИК (ЈАЈИНЦИ, КЛЕЊЕ, РАС. К) 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			20	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			5	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**28**	
10117 - СТАНИЦА МЛАДЕНОВАЦ (СОПОТ КОСМАЈСКИ,ВЛАШКО ПОЉЕ,КОВАЧЕВАЦ,КУСАДАК) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**15**	
10118 - СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА (ОСТРУЖНИЦА) 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова-маневарски диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	5	Организује маневарски рад у станици; координира рад са оперативним оделењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1439)
4	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и пословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
5	Отправник возова опер. на поставници П-II и П-III	4	Саобраћајне струке	Да		Да			13	Организује састављање и растављање возова и учествује у маневрисању возова; извршава све радње предвиђене упутствима за рад на спусталици; обавља и друге послове предвиђене саобраћајним правилником и важећим прописима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1441)
6	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			22	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
7	Маневриста на спусталици	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
8	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			12	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)
9	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			37	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
10	Руковалац IV маневарке	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)
11	Водећи инжењер	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
				Укупно					**101**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10119 - СТАНИЦА ПАЛАНКА (ГЛИБОВАЦ И МАЛА ПЛАНА) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради и а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**9**	
10125 - СТАНИЦА РАЊА (РИПАЊ ТУНЕЛ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
10150 - СТАНИЦА ВЕЛИКА ПЛАНА 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**13**	
10800 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу оц за сп; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Водећи организатор	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (I и II део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду Реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
5	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
6	Саобраћајни контролор	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
7	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**7**	
10803 - СТАНИЦА АЛИБУНАР (БАНАТСКО НОВО СЕЛО, ВЛАДИМИРОВАЦ, БАНАТСКИ КАРЛОВАЦ) 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			16	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			5	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**32**	
10806 - СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛАВНА (ЈАБУКА) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			16	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
6	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
				Укупно					**43**	
10807 - СТАНИЦА ПАНЧЕВО ВАРОШ (ПАНЧЕВО ВОЈЛОВИЦА, КАЧАРЕВО) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			9	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			15	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
6	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**45**	
10810 - СТАНИЦА ВРШАЦ (УЉМА, ЈАСЕНОВО, БЕЛА ЦРКВА) 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2;	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			9	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
6	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			8	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**40**	
10813 - СТАНИЦА КОВАЧИЦА (ДЕБЕЉАЧА,УЗДИН) 3. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство, све области техничко-технолошких наука и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перонe и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**11**	
11000 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу оц за сп; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у ОЦ за СП; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Саобраћајни контролор	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по Правилнику 646; координира рад са Центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисаЊе организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
4	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
5	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	1	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
6	Саобраћајни диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		5	4	Прати ход возова и рад станица на одређеној пруз и и стара се о подмирењу привреде, пријему и отпреми брута; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и потребне евиденције; обједињује ефекат рада возова за цело одељење и доставља га централном одељењу за оперативне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1413)
7	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**10**	
11003 - СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			7	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			9	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**22**	
11004 - СТАНИЦА РАДИНАЦ 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
				Укупно					**23**	
11005 - СТАНИЦА МАЛА КРСНА (ОСИПАОНИЦА) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1427)
2	Заменик шефа станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролажење возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
6	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**26**	
11006 - СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ (КОСТОЛАЦ, БУБУШИНАЦ-БРАТИНАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			6	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			7	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветљење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**18**	
11007 - СТАНИЦА БЕЛИ ПОТОК (ЗУЦЕ,ВРЧИН,ЛИПЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**4**	
11009 - СТАНИЦА МАЛА ИВАНЧА (УМЧАРИ,МАЛИ ПОЖАРЕВАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Помоћни радник	1	Основна школа						2	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и пероне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**8**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11012 - СТАНИЦА КОЛАРИ (ВОДАЊ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
11014 - СТАНИЦА ЛОЗОВИК-САРАОРЦИ (КРЊЕВО-ТРНОВЧЕ, ВЕЛИКО ОРАШЈЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**4**	
11017 - СТАНИЦА СТИГ(УКРСНИЦА СИРАКОВО, ЉУБИЊЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради ди а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
11019 - СТАНИЦА КАОНА (РАБРОВО-КЛЕЊЕ,ЗВИЖД,КУЧЕВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**2**	
11200 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ-а за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу ОЦ за СП; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа Друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији Програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у ОЦ за СП; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Саобраћајни контролор	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу ОЦ шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане о организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, квартално, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са Министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)
6	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
7	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
8	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролиште и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
9	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Сарађује са другим секторима у оквиру друштва; анализира извештаје о раду сектора везано за показатеље рада и коришћења инфраструктурних капацитета и даје предлоге о побољшању постојећег стања; води евиденције неопходне за послове реализације и анализе приступа; учествује у раду усклађивања података за коришћење инфраструктурних капацитета и пружених додатних услуга са превозницима; учествује у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета и пружања додатних услуга обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3063)
10	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**14**	
11204 - СТАНИЦА СТАРА ПАЗОВА (НОВА ПАЗОВА, ГОЛУБИНЦИ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			19	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**20**	
11207 - СТАНИЦА РУМА (ПЛАТИЧЕВО, ПУТИНЦИ, ВОГАЊ) 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			17	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)
5	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			11	Извршава маневарске задатке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
6	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			9	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**44**	
11209 - СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА (МАРТИНЦИ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**11**	
11212 - СТАНИЦА ШИД (КУКУЈЕВЦИ) 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			12	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			11	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**25**	
11214 - СТАНИЦА ШАБАЦ (УКРСНИЦА ШТИТАР, СТАНИЦА ПРЊАВОР МАЧВАНСКИ, ЛЕШНИЦА) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			12	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			5	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**33**	
11216 - СТАНИЦА ЛОЗНИЦА 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство све области техничко-технолошких наука и сао брађајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			15	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**24**	
11217 - СТАНИЦА БРАСИНА (СТАНИЦА ЗВОРНИК И РАСПУТНИЦА ДОЊА БОРИНА) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство, све области техничко-технолошких наука и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			3	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**27**	
				Укупно					**947**	
1А4 СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ 1. РАНГ										
10500 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у ОЦ за СП, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу ОЦ за СП; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да			Да	1	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у ОЦ за СП; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Руководилац пројекта	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				5	2	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
5	Водећи инжењер технолог	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					2	Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (и и ии) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобрачајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1425)
6	Водећи организатор	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (I II део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
7	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			2	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по Правилнику 646; координира рад са Центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
8	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)
9	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
10	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
11	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
12	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**19**	
10503 - СТАНИЦА БАТОЧИНА (БАДЊЕВАЦ) 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
10504 - СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ГРОШНИЦА, ЈОВАНОВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			16	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветљење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**42**	
10505 - СТАНИЦА КНИЋ (ДРАГОБРАЋА И ГРУЖА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**10**	
10506 - СТАНИЦА ГУБЕРЕВАЦ (ВИТАНОВАЦ, ВИТКОВАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			12	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**19**	
10508 - СТАНИЦА МАТАРУШКА БАЊА (БОГ. БАЊА И Д. СТРАНЕ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			8	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**13**	
10509 - СТАНИЦА УШЋЕ (ПОЛУМИР, ЈОШАНИЧНА БАЊА, СТО ПИСКАЊА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			8	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**10**	
10511 - СТАНИЦА РАШКА (БРВЕНИК И РУДНИЦА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			11	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**27**	
10513 - СТАНИЦА КРУШЕВАЦ (КОШЕВИ, ДЕДИНА) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			9	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**18**	
10514 - СТАНИЦА ТРСТЕНИК (ПОЧЕКОВИНА, СТОПАЊА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
10518 - СТАНИЦА КРАЉЕВО (РАТИНА, АДРАНИ, САМАИЛА, ПОДУНАВЦИ, ВРЊАЧКА БАЊА) 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			18	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			16	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			25	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
6	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			9	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
7	Помоћни радник	3; 2	Основна школа						3	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**73**	
10521 - СТАНИЦА ЧАЧАК (ПРИЈЕВОР, ЗАБЛАЋЕ, ОВЧАР БАЊА, ДРАГАЧЕВО) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			14	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**25**	
11500 - УПРАВА										
1	Шеф секције за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад, врши надзор и контролу пословања у секцији; врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу секције; координира рад свих организационих делова у саставу секције; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; доноси решења, наредбе и упутства из делокруга свог рада; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1418)
2	Заменик шефа секције	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Замењује шефа секције у његовој одсутности; организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује план пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1419)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Главни пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
5	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			2	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
6	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, квартално, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
8	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
9	Помоћник шефа одељења за оперативне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсутности; врши контролу извршења задатака диспечера и стручних сарадника; једном недељно, са контролорима извршења реда вожње, врши анализу рада диспечера; подноси извештај шефу о раду диспечера; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1406)
10	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобраћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
11	ТК диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	17	Врши регулисање саобраћаја на тк прузи са централне поставнице и обавља послове саобраћајног диспечера; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и остале потребне евиденције; обавља остале послове у струци; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1414)
12	Секретар администратор	4	Све струке						2	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
13	Возач друмског возила	4	Све струке		Да		Да		1	Прегледа возила пре употребе; превози запослене , по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1421)
				Укупно					**35**	
11504 - СТАНИЦА ВРЕОЦИ (БЕЛА РЕКА, БАРАЈЕВО, ВЕЛИКИ БОРАК, СТЕПОЈЕВАЦ, ЛАЗАРЕВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	4	Саобраћајне струке	Да					1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			12	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради,а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**17**	
11506 - СТАНИЦА ВАЉЕВО (ДИВЦИ, ВАЉЕВСКИ ГРАДАЦ, ЛАСТРА, ЛАЈКОВАЦ, СЛОВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**17**	
11508 - СТАНИЦА КОСЈЕРИЋ (САМАРИ, РАЖАНА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					5	
11509 - СТАНИЦА ПОЖЕГА (КАЛЕНИЋ, УЗИЋИ) 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради,а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**19**	
11510 - СТ.УЖИЦЕ (СЕВОЈНО, УЖ.ТЕР., СТАПАРИ., М.ГОРА, БРАНЕШ., СУШИЦА, ЗЛАТИБ., ЈАБЛАН., ШАРГ.ОСМ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Возовођа	3	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Пописује воз и израђује извештаје о кочењу воза с-66; обавља комерцијални преглед воза; потписује путни лист приликом отпреме воза; обавља примопредају докумената у транспортну врећу коју пломбира и предаје машиновођи; обавља посао у станици и путује са возом ради обављања послова; обавља примопредају кола и пошиљака са корисницима у службеним местима; у граничним станицама обавља комерцијални преглед возова; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1457)
				Укупно					**19**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11513 - СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА (ЛУЧИЦЕ, ПРИЈЕПОЉЕ,ПРИБОЈ, ШТРПЦИ, БИСТРИЦА НА ЛИМУ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да				3	1	Надзире и контролише рад запослених у станици; води еводенције и присуствује примопредаји службе; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (3080)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			12	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**17**	
11514 - СТАНИЦА ВРБНИЦА (БРОДАРЕВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради,и а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11515 - МУЗЕЈСКО-ТУРИСТИЧКИ КОМПЛЕКС ШАРГАНСКА ОСМИЦА										
1	Главни координатор за туризам и угоститељство	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и планира све активности у служби; планира, аранжира и распоређује послове производно услужним капацитетима по погонима рецепција, ресторан; планира, организује и надзире рад особља; преговора са добављачима, путничким и туристичким агенцијама; утврђује почетак и завршетак рада објеката; усмерава извршење економско-финансијских послова; учествује у припреми и закључењу уговора о пружању туристичких и угоститељских услуга и стара се о њиховом извршењу; прати туристичку и угоститељску понуду и тражњу; контролише податке о стању робе и материјала у објектима, утврђује нормативе, калкулације цена и прати њихово извршење; учествује у организацији културних манифестација и разних врста свечаности; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (3085)
2	Управник	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи музејско-туристичким комплексом шарганска осмица; обавља надзор над свим објектима мтк; организује и прати одржавање свих објеката мтк шарганска осмица; организује послове на смештају гостију; предлаже мере и активности за унапређивање рада и понуде мтк; прати реализацију уговорних обавеза у вези мтк; организује и прати реализацију комерцијалних послова и предлаже мере за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1458)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Водећи организатор за комерцијалне послове и промоцију мтк	7.1; 6.2	Све области						1	Обавља послове уговарања и комерцијалне експлоатације у мтк; развија и унапређеује сарадњу са туристичким организацијама, институцијама и установа; у сарадњи са непосредним руководиоцем реализује и прати реализацију уговорних обавеза у вези са мтк; учествује у афирмацији и промоцији шарганске осмице у јавности; организује истраживања тржишта и анкетирања гостију МТК; учествује у организацији сајамских, медиских и промоотивних активности на афирмацији шарганске осмице и мокре горе; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1459)
4	Шеф рецепције	4	Све струке						1	Организује и контролише послове везане за продају смештајних капацитета и пансионских услуга; води централни букинг, обавља резервацију и евиденцију попуне смештајних капацитета; подноси извештај о искоришћености смештајних капацитета; прати извршење уговорених обавеза о пружању туристичко-угостителъских услуга; одговара за ажурно вођење свих прописаних евиденција; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1460)
5	Сарадник за техничке послове	4	Све струке						1	Организује послове одржавања објеката, опреме, водоводних, електро и других инсталација на станичним комплексима Мокра Гора, Јатаре, Шарган Витаси 9-ти километар; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (1476)
6	Рецепционар	4	Све струке						5	Обавља пријем гостију и прима њихове резервације; води евиденцију и распоред гостију; узима податке од гостију и увид у књигу гостију; уноси податке пријаве гостију; закључује рачун и обавља наплату преноћишта и пансиона; обавља контролу по изласку гостију из соба; обавља обрачун са евиденцијом боравка гостију; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1461)
7	Електричар	3; 2	Саобраћајне струке и стручна оспособљеност						1	Контролише и одржава електричну инсталацију и уређаје у објекту; одржава постројења и мрежу, грејне инсталације и води евиденцију о утрошку горива; одржава телефонску мрежу у објекту; одржава инсталације на површинама око објекта; води потребне евиденције из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1463)
8	Бравар	3	Машинске струке						1	Обавља браварске послове на објектима, уређајима и ивентару МТК; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1465)
9	Возач друмског возила	4	Све струке		Да		Да		1	Прегледа возила пре употребе; превози запослене , по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1421)
10	Радник у вешерају	1	Основна школа						1	Обавља преглед и контролу веша донетог на прање; преноси веш из пријемног у машински део; пуни машину за прање веша; пегла и пакује опрани веш; дневно одржава хигијену у радним просторијама сервиса; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1462)
11	Помоћни радник	1	Основна школа			Да			1	Одржава просторије, прати објекте, уређаје и ивентаре у свим објектима и простору мтк; по потреби обавља послове возача друмских возила за потребе МТК; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1464)
				Укупно					**15**	
12400 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у оц за сп, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу ОЦ за СП; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да			Да	3	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање оц за сп, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Саобраћајни контролор	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради,и а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
4	Шеф службе за правне и кадровске послове	7.1; 6.2	Правне науке						1	Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији/оц; проучава и примењује закон, општа акта друштва; даје стручна мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са секторима у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3073)
5	Водећи организатор за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области						1	Координира рад у служби и одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду; учествује у припреми, изради општих аката из ове области; предлаже мере за безбедан и здрав рад за побољшање стања безбедности и здравља на раду; прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролиште оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролу спровођења; контролише и врши надзор прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3074)
6	Виши организатор за набавке	6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука						1	Врши потребне набавке у одељењу; прикупља понуде од добављача; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; обрађује фактуре добављача; комплетира документацију о извршеним набавкама и сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; води књигу улазних и излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3075)
7	Шеф службе за рачуноводствене послове	7.1; 6.2	Економске науке						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; котролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3076)
8	Водећи организатор за рачуноводствене послове	7.1; 6.2	Економске науке						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; котролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3077)
9	Референт благајне	4	Економске струке						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; обједињаватребовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене боновима; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3078)
				Укупно					**10**	
12405 - СТАНИЦА ПРИЛУЖЈЕ 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**2**	
12406 - СТАНИЦА ЗВЕЧАН 1. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Помоћни радник	1	Основна школа	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**9**	
12407 - СТАНИЦА ИБАРСКА СЛАТИНА 1. РАНГ										
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					4	
12408 - СТАНИЦА ЛЕПОСАВИЋ 1. РАНГ										
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
12409 - СТАНИЦА ЛЕШАК 1. РАНГ										
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да		0	4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
				Укупно					**453**	
1А5 СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ 1. РАНГ										
10200 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у ОЦ за СП, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу ОЦ за СП; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да			Да	1	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Водећи инжењер технолог	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (и и ии) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобрачајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1425)
5	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извештаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
6	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					2	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
7	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	1	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
8	Саобраћајни диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		5	4	Прати ход возова и рад станица на одређеној прузи и стара се о подмирењу привреде, пријему и отпреми брута; прати рад возова кроз евиденцију С-27 за своју пругу и потребне евиденције; обједињује ефекат рада возова за цело одељење и доставља га централном одељењу за оперативне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1413)
9	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**13**	
10205 - СТАНИЦА ЛАПОВО 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**17**	
10207 - СТАНИЦА ЈАГОДИНА (БАГРДАН) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**25**	
10208 - СТАНИЦА ЋУПРИЈА 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					6	
10209 - СТАНИЦА ПАРАЋИН (ЋИЋЕВАЦ, С.ПОПОВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**15**	
10211 - СТАНИЦА СТАЛАЋ (СТЕВАНАЦ, БРАЉИНА, С.ТРУБАРЕВО, ЂУНИС) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**13**	
10216 - СТАНИЦА АЛЕКСИНАЦ (АДРОВАЦ, КОРМАН, ГРЕЈАЧ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Руковалац хидрауличном опремом	3	Машинске и грађевинске струке						3	Пре и у току рада врши дневни преглед исправности портална дизалице крана; по завршетку рада распрема дизалицу, укочи помоћу сидра у циљу обезбеђења од самопокретања; искључује све прекидаче и закључавањем их обезбеђује; води рачуна о исправностисвих сигурносних уређаја; управља дизалицом према знацима сигналисте, односно радника који везује и веша терет на куку дизалице; придржава се упутства произвођача и одредбама закона о безбедности и здравља на раду и осталим законима и подзаконским актима који регулишу ову област; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. (3081)
				Укупно					**19**	
10223 - СТАНИЦА ЛАПОВО РАНЖИРНА 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			7	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перон и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
6	Помоћни радник	1	Основна школа						3	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перон; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**32**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10224 - СТАНИЦА МАРКОВАЦ 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**12**	
10225 - СТАНИЦА ДЕСПОТОВАЦ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
3	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			2	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветљење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
4	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**7**	
10226 - СТАНИЦА РЕСАВИЦА (ДВОРИШТЕ) 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
10227 - СТАНИЦА СВИЛАЈНАЦ (РЕСАВА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**15**	
10600 - УПРАВА										
1	Шеф Секције за саобраћајне послове	7.1; 6.2	Саобраћајно инжињерство	Да				5	1	Организује, координира рад, врши надзор и контролу пословања у секцији; врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу секције; координира рад свих организационих делова у саставу секције; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; доноси решења, наредбе и упутства из делокруга свог рада; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1418)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа секције	7.1; 6.2	Саобраћајно инжињерство	Да				3	1	Замењује шефа секције у његовој одсутности; организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује план пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1419)
3	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1423)
4	Руководилац пројекта	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					2	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
5	Водећи организатор	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
6	Водећи инжењер технолог	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да					1	Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (и и ии) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобрачајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1425)
7	Водећи пројектант	6.1. 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, прима од подређених организационих јединица секције документацију у циљу реализације елабората о разграничењу свих трошкова, прима, анализира и контролише трошкове по врсти; проверава и оверава приспелу документацију поврсти и контролише рачунску тачност приспеле документације, спроводи програм елиминације непотребних и непословних трошкова у циљу смањења трошкова и остваривања уштеда, израђује извештаје о примењеним мерама и оствареним резултатима у циљу спровођења финансијске дисциплине; прати реализацију примене енергетски ефикасних мера, припрема захтева и документације за књижна умањења, у сарадњи са подређеним организационим јединица секције врши идентификацију локација и објекта погодних за комерцијализацију, праћење и учествовање у решавању текућих проблема за време трајања закупа, учествује у раду мешовитих комисија, радним телима и слично; сарађује са осталим стручним службама и секцијама друштва, обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и директора сектора. (1454)
8	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			2	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисане организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
9	СС за истрагу несреће и незгода	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
11	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1405)
12	Помоћник шефа одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсустности; врши контролу извршења задатака диспечера и стручних сарадника; једном недељно, са контролорима извршења реда вожње, врши анализу рада диспечера; подноси извештај шефу о раду диспечера; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради,, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1406)
13	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролиште и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
14	Саобраћајни диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		5	5	Прати ход возова и рад станица на одређеној пруз и и стара се о подмирењу привреде, пријему и отпреми брута; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и потребне евиденције; обједињује ефекат рада возова за цело одељење и доставља га централном одељењу за оперативне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1413)
15	ТК диспечер	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	20	Врши регулисање саобраћаја на тк пруз и са централне поставнице и обавља послове саобраћајног диспечера; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и остале потребне евиденције; обавља остале послове у струци; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1414)
16	Возач друмског возила	4	Све струке		Да		Да		1	Прегледа возила пре употребе; превози запослене , по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1421)
17	Секретар администратор	4	Све струке						2	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
18	Референт	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, за потребе секције, води евиденцију радног времена за запослене у секцији, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са струцном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (1357)
				Укупно					**49**	
10603 - СТАНИЦА ТРУПАЛЕ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
10604 - СТАНИЦА ЦРВЕНИ КРСТ 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			14	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**19**	
10605 - СТАНИЦА НИШ 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Саставља дневне извештаје везане за технологију и техничку документацију; прикупља податке и документацију од подређених организационих јединица; сарађује са шефовима станица у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката увласништву секције; доставља податке неопходне за израду програма пословања ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (3086)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			20	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перонe и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**24**	
10606 - СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА 1. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			16	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Руковалац маневре	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1444)
5	Маневриста	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			11	Извршава маневарске задатаке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1445)
				Укупно					**34**	
10608 - СТАНИЦА ДОЉЕВАЦ (МЕЂУРОВО, УКР.БЕЛОТИНЦЕ, БРЕСТОВАЦ, ЖИТОРАЂА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			11	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**12**	
10611 - СТАНИЦА ЛЕСКОВАЦ (ПЕЧЕЊЕВЦЕ, УКРС.ЂОРЂЕВО, ВИНАРЦЕ И ГРДЕЛИЦА) 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Помоћни радник	1	Основна школа						2	Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и перроне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082)
				Укупно					**8**	
10614 - СТАНИЦА ВЛАДИЧИН ХАН(УКРСН.МОМИН КАМЕН,ПРЕДЕЈАНЕ,ЦЕП,СУВА МОРАВА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Референт	4	Све струке						1	Обавља послове административно техничке природе, води евиденцију радног времена, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3748)
				Укупно					**7**	
10617 - СТАНИЦА ВРАЊЕ (ВРАЊСКА БАЊА И ПРИБОЈ ВРАЊСКИ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**8**	
10618 - СТАНИЦА РИСТОВАЦ 1. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**6**	
10619 - СТАНИЦА БУЈАНОВАЦ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**10**	
10620 - СТАНИЦА ПРЕШЕВО (УКРСН. БУКАРЕВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство, све области техничко-технолошких наука и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**11**	
10621 - СТАНИЦА ЋЕЛЕ КУЛА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			2	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**3**	
10622 - СТАНИЦА НИШКА БАЊА (УКРСН. СИЋЕВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			5	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**16**	
10623 - СТАНИЦА ОСТРОВИЦА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**10**	
10624 - СТАНИЦА ЦРВЕНА РЕКА (УКРСН.ДОЛАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**20**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10625 - СТАНИЦА БЕЛА ПАЛАНКА (УКРСН. ЧИФЛИК) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			10	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			15	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**26**	
10626 - СТАНИЦА ПИРОТ (УКР. СТАНИЧЕЊЕ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			11	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; прегледа и рукује скретницама и уређајима, утврђује пролазност колосека обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (3747)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			15	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			3	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**30**	
10628 - СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД (СУКОВО) 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Заменик шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Замењује шефа станице у његовој одсутности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1428)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
5	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
6	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			10	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**36**	
10629 - СТАНИЦА ПРОКУПЉЕ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**10**	
10630 - СТАНИЦА КУРШУМЛИЈА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			1	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**4**	
11800 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ за саобраћајне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује, координира рад и врши надзор и контролу пословања у ОЦ за СП, врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу оц за сп; сарађује са другим орагнизационим деловима друштва и трћим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиу јавне железничке инфраструктуре; обавља послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове непоходне за функционисања ОЦ за СП, а по налогу директора сектора за саобраћајне послове. (3083)
2	Помоћник шефа ОЦ-а	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да			Да	3	1	Организује и руководи техничко технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада ; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железниче инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у оц за сп; врши контролу извршења наложених мера од стране Центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности; обавља и друге послове неопходне за функционисање ОЦ за СП, а по налогу шефа ОЦ за СП. (3084)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
4	Шеф техничко-технолошког одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу шефа секције. (1423)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Самостални организатор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Израђује и контролише техничко технолошки процес рада; израђује и контролише пословни ред станице (и ии део) ; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикадсно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу непосредног руководиоца. (3079)
6	Саобраћајни контролор	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује, надзоире и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу оц шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1426)
7	СС за истрагу несрећа и незгода	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да					1	Спроводи поступак ислеђења ванредних догаађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађајае; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1408)
8	Сарадник за саобраћајне послове	4	Саобраћајне струке	Да					1	Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и поословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констаованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикупљању података за израду извештаја; обавља и друге послове неопходне за функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3050)
9	Шеф одељења за оперативне послове	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1405)
10	Старији диспечер	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и саобраћајне струке	Да				5	5	Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобрћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1412)
11	Секретар администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, води евиденцију радног времена, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу непосредног руководиоца. (3089)
				Укупно					**15**	
11803 - СТАНИЦА ЗАЈЕЧАР (ГРЉАН) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			11	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			10	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**32**	
11804 - СТАНИЦА МАЈДАНПЕК (ЛЕСКОВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11806 - СТАНИЦА ВЛАОЛЕ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**5**	
11808 - СТАНИЦА БОР ТЕРЕТНА (ЗАГРАЂЕ, БОР, ЦЕРОВО, МАЛИ КРИВЕЉ, БОРСКА СЛАТИНА) 2. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да			1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**17**	
11809 - СТАНИЦА НЕГОТИН (РОГЉЕВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			7	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и перроне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
4	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					20	
11810 - СТАНИЦА ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ (ПРАХОВО) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Помоћник шефа станице	7.1; 6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1420)
3	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			8	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			8	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**18**	
11811 - СТАНИЦА РГОТИНА 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			3	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**4**	
11812 - СТАНИЦА ТРНАВАЦ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**6**	
11813 - СТАНИЦА БРУСНИК (ТАБАКОВАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			4	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			4	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**9**	
11814 - СТАНИЦА КЊАЖЕВАЦ (ПОДВИС,МИНИЋЕВО) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			8	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
				Укупно					**9**	
11817 - СТАНИЦА ВРАЖОГРНАЦ 3. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			7	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			1	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**9**	
11818 - СТАНИЦА МАТЕЈЕВАЦ 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)
2	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			5	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
3	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно					**10**	
11819 - СТАНИЦА СВРЉИГ (ГРАМАДА, ПАЛИЛУЛА) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције. (1427)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			9	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно					**13**	
				Укупно					**700**	
1Б1 СЕКТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ										
13000 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор сектора	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује, планира, координира и врши надзори контролу рада сектора; учествује у креирању пословне политике друштва; координира рад са другим секторима у циљу благовременог и правилног извршења послова основне делатности; координира активности у вези склапања уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре и реализације истог; координира активности у вези израде реда вожње; сарађује са другим управљачима инфраструктуре у погледу коришћења инфраструктурних капацитета; обавља и друге послове и неопходне за функционисање сектора у којем ради, а по налогу генералног директора. (3501)
2	Заменик директора сектора	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	2	Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује и координира процесом рада у сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима у друштву; контролише израду реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3510)
3	Помоћник директора за приступ железничкој инфраструктур и	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Планира и координира пословима везаним за приступ железничкој инфраструктури; планира, организује, руководи и координира израду реда вожње возова на основу захтева корисника и достављених података о техничким карактеристикама и параметрима железничке инфраструктуре; координира и сарађује са другим управљачима инфраструктуре, железничким превозницима, институцијама и организацијама; води поступак координације у погледу израде и доделе траса возова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3505)
4	Виши саветник за приступ инфраструктури	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	2	Прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање спровођење; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката којима се решава одређена проблематика; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и остале послове у својој струци и у складу са својим овлашћењима; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу непосредног руководиоца (3506)
5	Секретар - администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, за потребе Сектора, води евиденцију радног времена за запослене у Сектору, попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих, требује канцеларијски материјал, прима и отпрема пошту, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју поседује а по налогу директора Сектора. (1357)
				Укупно					**7**	
13001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Планира, организује и руководи радом одељења; надзире и координира израду и објављивање изјаве о мрежи; координира израду стратешких циљева развоја управљања инфраструктурним капацитетима; руководи пословима израде каталога производа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора. (1377)
2	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	3	Израђује изјаву о мрежи и ажурира је; прати промене заједничке структуре изјаве о мрежи (рне) и усклађује је с њима; прати реализацију коришћења железничке инфраструктуре; анализира трошкове услуга по врсти услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца . (1379)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Виши референт	6.1	Саобраћајно инжењерство						1	Сарађује са осталим секторима и центрима у друштву као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са осталим секторима у друштву и прати реализацију коришћења капацитета железничке инфраструктуре; прикупља податке о коришћењу железничке инфраструктуре неопходне за обрачун пружених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1381)
				Укупно					**5**	
13002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Врши надзор и координира проверу испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сетртификат о безбедности за превоз и др.) ; координира израду уговора о приступу инфраструктури; обавља функцију ОСС-а (one stop shop-a- један шалтер за све) ; решава примедбе железничких превозника у погледу реализације превоза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора (1382)
2	Главни координатор за приступ железничкој инфраструктур и	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	2	Сарађује са другим секторима у друштву, као и са железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње и коришћења елемената железничке инфраструктуре, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, по налогу непосредног руководиоца. (3502)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	2	Учествује у обављању функције осс-а (оне стоп схоп-а- један шалтер за све ; врши проверу испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сетртификат о безбедности за превоз и др.) ; израђује уговор о коришћењу железничке инфраструктуре; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, по налогу непосредног руководиоца (3504)
				Укупно					**5**	
13003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Организује рада одељења на глобалном планирању реда вожње, као и на пројектовању и изради материјала реда вожње; планира организацију саобраћаја возова за превоз путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са сектором за информационе технологије технички надзор инфраструктуре на примени нових софтвера за потребе реда вожње; контролише извршење планираних и издатих задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора. (1385)
2	Главни координатор за израду реда вожње	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Сарађује са другим секторима у друштву, као и са железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње и коришћења елемената железничке инфраструктуре, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, по налогу непосредног руководиоца. (3502)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	3	Сарађује са сектором за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре на изради и примени нових софтвера за потребе реда вожње; прати ход возова и реализацију реда вожње; учествује у конструкцији реда вожње; врши прорачуну и провери возних времена; ажурира и припрема базе података за израду материјала реда вожње; израђује измене реда вожње као и прелазно наређење за ступање на снагу новог реда вожње; сарађује са осталим секторима и центрима у друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; контролише материјал реда вожње пре одобравања за штампу; израчунава пропусну моћ пруга железничке инфраструктуре; обавља послове начелника одељења у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1386)
4	Главни пројектант	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				6	1	Сарађује са сектором за информационе технологије на изради и примени нових софтвера за потребе реда вожње, праћење хода возова и реализације реда вожње. учествује у ажурирању и припреми базе података за израду материјала реда вожње. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, по налогу непосредног руководиоца (3509)
5	Главни организатор	7.1; 6.2	Све области					5	1	Изучава технологију процеса рада свих службених места за које је надлежан, при конструкцији реда вожње и врши конструкцију реда вожње возова са превозом путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; учествује у припреми базе података за израду реда вожње; учествује уређивању и издавању књижице и графикона реда вожње; учествује у изради реда вожње возова за посебна и ванредна превожења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3503)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Конструктор реда вожње	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да				5	9	Изучава технологију процес рада свих службених места за које је надлежан при конструкцији реда вожње и врши конструкцију реда вожње возова са превозом путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; учествује у припреми базе података за израду реда вожње; учествује у уређивању и издавању књижице и графикона реда вожње; учествује у изради реда вожње возова за посебна и ванредна превожења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца . (1389)
7	Виши референт за израду реда вожње	6.1	Саобраћајно инжењерство					5	1	Планира и организује посебна превожења код возова за превоз путника и робе; планира увођење појачања и посебних возова за превоз путника; планира увођење посебних возова за снимање геометрије колосека, контактне мреже, хемијских возова итд; врши техничку обраду књижица и графикона реда вожње; обавља кореспондентске послова за потребе одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца . (1392)
				Укупно					**17**	
				Укупно					**34**	
1ЦІ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА										
90000 - УПРАВА										
1	Директор центра	7.1; 6.2	Машинско иншињерство и све области техничко - технолошких наука	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; сарађује са другим секторима и центрима у друштву; координира, организује и анализира рад помоћних возова; доноси одлуку у вези активирања помоћних возова; координира рад помоћних возова за време трајања интервенције; дежура по распореду дежурства у случају потребе ангажовања помоћних возова; по процени учествује у раду помоћног воза на интервенцији; врши иструктажу запослених везаних за послове одржавања вучних возила и пословемашиновође и прегледног радника на помоћном возу; сарађује са другим железничким друштвима ; стара се о спровођењу позитивних законских прописаи норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва и реализује одлуке надлежних органа друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра у којем ради, а по налогу менаџера за саобраћајне послове, извршног директора за управљање јавном жел.инфраструктуром и генералног директора. (3707)
2	Заменик директора центра	7.1; 6.2; 6.1	Машинско иншињерство и све области техничко - технолошких наука	Да				5	1	Замењује директора центра у његовом одсуству; организује и координира процесом рада у центру; организује и анализира рад помоћног воза; дежура по распсореду дежурства у случају потребе ангажовања помоћних возова; по потреби , учествује у раду помоћног воза приликом интервенције; контролише спремност помоћних возова за интервенцију без најаве; сарађује са другим секторима и центрима у друштву; учествује у раду стручних комисија; учествује у комисијама за израду правилника, упутства и прописа; координирарад помоћних возова и решава дневне оперативне порблеме у њиховом раду; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; прати спровођење одредаба закона, колективног уговора, упутстава и других аката; и њиховој имплементацији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра (3708)
3	Начелник за послове помоћног воза	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и анализира рад помоћних возова; прати примену прописа везаних за радпомоћних возова и машиновођа вучних возила и даје потребна упутства из области примене истих; учествује у раду стручних комисија и радних група изделокруга рада помоћних возова; дежура по распореду дежурства за случај потребе активирања помоћних возова; по потреби учествује у интервенцији помоћног воза; израђује годишњи оквирни план редовног поучавања запослених на помоћном возу и прати реаизацију; прати извшење лекарских прегледа запослених на помоћном возу; припрема фактуре за реализацију; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање; проверава формалну исуштинску исправност добијених докумената; даје упутства сарадницима у везиса применом нових прописа и интерних докумената; саставља информацију о стању и висину осталих потраживања; учествује у изради уговора; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања; сарађује са осталим службама и секторима друштва; у сарадњи са шефовима помо?ног воза израђујеи прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања возних средставаи опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра. (3709)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Координатор за послове помоћног воза	7.1							1	Прати и анализира рад помоћних возова; прати примену прописа везаних за радпомоћних возова и машиновођа вучних возила и даје потребна упутства из области примене истих; учествује у раду стручних комисија и радних група изделокруга рада помоћних возова; дежура по распореду дежурства за случај потребе активирања помоћних возова; по потреби учествује у интервенцији помоћног воза; израђује годишњи оквирни план редовног поучавања запослених на помоћном возу и прати реаизацију; прати извшење лекарских прегледа запослених на помоћном возу; припрема фактуре за реализацију; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање; проверава формалну исуштинску исправност добијених докумената; даје упутства сарадницима у везиса применом нових прописа и интерних докумената; саставља информацију о стању и висину осталих потраживања; учествује у изради уговора; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања; сарађује са осталим службама и секторима друштва; у сарадњи са шефовима помо?ног воза израђујеи прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања возних средставаи опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра. (3709)
				Укупно					**5**	
				Укупно					**5**	
1ЦЗ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА										
90100 - ПОМОЋНИ ВОЗ БЕОГРАД										
1	Шеф помоћног воза	7.1; 6.2; 6.1	Машинско иншињерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује рад и одржава радну готовост помоћног воза; сачињава распоред рада запослених на помоћном возу; на основу оквирног плана редовног поучавања, заједно са помоћником сачињава план поучавања; контролише радзапослених и ван радног времена; врши обуку и инструктажу запослених на помоћном возу; контролише извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности и здравља на раду израђује и прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; непосредно руководи радовима при интервенцији помоћног воза; сачињава извештај о извршеним радовима; даје иницијативу за побољшање рада, прати нова техничка достигнућа у својој области; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу непосредног руководиоца. (1630)
2	Помоћник шефа помоћног воза	6.1.	Машинско иншињерство индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	Замењује шефа помоћног воза; планира, организује и анализира рад помоћног воза; перманентно врши надзор над радом запослених у помоћном возу; прати извршење радних задатака; непосредно, у одсуству шефа руководи радом помоћног воза при интервенцији; на основу оквирног гонишњег плана редовногпоучавања, заједно са шефом са?чњава годишњи план редовног поучавања и заједно са шефом врши његову реализацију; прати извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности здравља на раду; заједно са шефом помоћног воза врши школовање особља помоћног воза; врши контролу помоћногвоза и ван радног времена; предлаже и предузима мере за побољшање рада помоћног воза; учествује у изради извршења плана техничког и инвестиционогодржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1631)
3	Пословођа помоћног воза	4	Машинске струке					1	6	Одржава радну спремност помоћног воза и радну готовост запослених; организује и извршава постављене задатке на пословима отклањања последица ванредног догађаја; организује спровођење мера безбедности и здравља запослених на терену; води евиденцију о раду помоћног воза и запослених у помоћном возу; прати извршење лекарских прегледа запослених усмени ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (1632)
4	Руковалац пружном дизалицом	4	Машинске струке						4	Одржава и проверава исправност и радну готовост дизалице; рукује пружном дизалицом сходно прописима и помаже пословођи у организовању и извршењу посла; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1633)
5	Руковалац хидрауличном опремом	4	Машинске струке						5	Проверава и одржава исправност и радну готовост хидрауличне опреме; рукује хидрауличном опремом; помаже пословођи при организовању и извршењу послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. руководиоца. (1634)
6	Бравар на помоћном возу	4	Машинске струке						6	Проверава и води бригу о исправости и радној готовости помоћног воза; обавља браварске послове при интервенцији помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1635)
7	Механичар за шинска возила	4	Машинске струке						5	Проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости моторе са унутрашњим сагоревањем у радном возу и на дизалицама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1636)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Електромеханичар	4	Машинске струке						2	Проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости електричне инсталације радних машина на помоћном возу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1637)
9	Помоћни радник у помоћном возу	2; 1	Основна школа и стручна оспособљеност						1	Активно учествује у раду при интервенцији помоћног воза; одржава хигијену упросторијама и на возилима помоћног воза уз примену мера за безбедност и здравље на раду као и мера противпожарне заштите; чисти и подмазује спољашње уређаје, преноси потребан материјал; врши утовар и истовар опреме која је неопходна за интервенцију помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функсонисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1640)
10	Возач и руковалац моторног двопутог возила	4	Машинске и саобраћајне струке	Да	Да	Да			4	Вози камион по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује утоварном платформом; превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза; поштује сигнално саобраћајне прописе; поседује опрему и средстваза безбедност и здравље на раду и у току рада; одржава возило уз прање камиона и учешћу у отклањању мањих кварова; стара се о снабдевању камиона деловима, горивом и мазивима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1639)
11	СС за преглед кола	4	Машинске и саобраћајне струке						15	Обавља преглед техничке исправности кола инфрастуктуре; врши попис кола увласништву инфраструктуре и сачињава извештај. врши прегледе кола пре утовара и после утовара, као и отпрема возове за потребе инфраструктуре; води евиденцију о извршеним пословима, врши преглед возова превозника по посебном налогу; обавља послове прегледног радника на помоћном возу (уколико је изузетно одсутан) , помаже у раду осталим радницима на помоћном возу, прати и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање помоћног воза, а по налогу непосредног руководиоца. (3711)
				Укупно					**50**	
				Укупно					**50**	
1Ц4 ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА										
90500 - ПОМОЋНИ ВОЗ КРАЉЕВО										
1	Шеф помоћног воза	7.1; 6.2; 6.1	Машинско иншињерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује рад и одржава радну готовост помоћног воза; сачињава распоред рада запослених на помоћном возу; на основу оквирног плана редовног поучавања, заједно са помоћником сачињава план поучавања; контролише радзапослених и ван радног времена; врши обуку и инструктажу запослених на помоћном возу; контролише извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности и здравља на раду израђује и прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; непосредно руководи радовима при интервенцији помоћног воза; сачињава извештај о извршеним радовима; даје иницијативу за побољшање рада, прати нова техничка достигнућа у својој области; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1630)
2	Помоћник шефа помоћног воза	6.1.	Машинско иншињерство индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	Замењује шефа помоћног воза; планира, организује и анализира рад помоћног воза; перманентно врши надзор над радом запослених у помоћном возу; прати извршење радних задатака; непосредно, у одсуству шефа руководи радом помоћног воза при интервенцији; на основу оквирног гонишњег плана редовногпоучавања, заједно са шефом са?њава годишњи план редовног поучавања и заједно са шефом врши његову реализацију; прати извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности здравља на раду; заједно са шефом помоћног воза врши школовање особља помоћног воза; врши контролу помоћногвоза и ван радног времена; предлаже и предузима мере за побољшање рада помоћног воза; учествује у изради извршења плана техничког и инвестиционогодржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1631)
3	Пословођа помоћног воза	4	Машинске струке	Да		Да			4	Одржава радну спремност помоћног воза и радну готовост запослених; организује и извршава постављене задатке на пословима отклањања последица ванредног догађаја; организује спровођење мера безбедности и здравља запослених на терену; води евиденцију о раду помоћног воза и запослених у помоћном возу; прати извршење лекарских прегледа запослених усмени ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора сектора. (1632)
4	Руковалац пружном дизалицом	4	Машинске струке		Да				3	Одржава и проверава исправност и радну готовост дизалице; рукује пружном дизалицом сходно прописима и помаже пословођи у организовању и извршењу посла; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1633)
5	Руковалац хидрауличном опремом	4	Машинске струке						4	Проверава и одржава исправност и радну готовост хидрауличне опреме; рукује хидрауличном опремом; помаже пословођи при организовању и извршењу послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. руководиоца. (1634)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	СС за преглед кола	4	Машинске и саобраћајне струке						13	Обавља преглед техничке исправности кола инфрастуктуре; врши попис кола увласништву инфраструктуре и сачињава извештај. врши прегледе кола пре утовара и после утовара, као и отпрема возове за потребе инфраструктуре; води евиденцију о извршеним пословима, врши преглед возова превозника по посебном налогу; обавља послове прегледног радника на помоћном возу (уколико је изузетно одсутан) , помаже у раду осталим радницима на помоћном возу, прати и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3711)
7	Диспечер помоћног воза за КиМ	4	Машинске струке						1	Води извештаје о дневном стању неисправних кола; ради извештаје о дневном стању путничких и теретних кола; шаље телеграме о искљученим колима из саобраћаја; свакодневно води образац тк-20 за путничка и теретна кола; води обрасце за третман искључених страних кола, п- кола, кола у закупу и израђује месечне извештаје за исте; врши петнаестодневни попис неисправних кола на обрсцу тк-57, ради рекапиталацију стања истих на обрасцу тк-58 и сачињава месечни извештај о искљученим колима по врстама квара на обрасцу тк-41; израђује месечни извештај о извршеном раду на обрасцу ткс-3; врши давање и пријем кола из закупа; израђује недељне извештаје о текућој оправци теретних кола; чува и архивира тк обрасце; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1622)
8	Бравар на помоћном возу	4	Машинске струке						1	Проверава и води бригу о исправости и радној готовости помоћног воза; обавља браварске послове при интервенцији помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1635)
9	Бравар	3	Машинске струке						2	Врши текучу оправку кола без откачивања уз осигурање личне безбедности; присуствује вршењу прегледа кола и возова од стане прегледача кола; врши мазање таруђих делова кола и периодно мазање клизних лежишта; учествује у изради требовања делова и материјала неопходног за извршење својих послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1629)
				Укупно					**30**	
				Укупно					**30**	
1Ц5 ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА										
90600 - ПОМОЋНИ ВОЗ НИШ										
1	Шеф помоћног воза	7.1; 6.2; 6.1	Машинско иншињерство и све области техничко - технолошких наука	Да				3	1	Организује рад и одржава радну готовост помоћног воза; сачињава распоред рада запослених на помоћном возу; на основу оквирног плана редовног поучавања, заједно са помоћником сачињава план поучавања; контролише радзапослених и ван радног времена; врши обуку и инструктажу запослених на помоћном возу; контролише извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности и здравља на раду израђује и прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; непосредно руководи радовима при интервенцији помоћног воза; сачињава извештај о извршеним радовима; даје иницијативу за побољшање рада, прати нова техничка достигнућа у својој области; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу непосредног руководиоца. (1630)
2	Помоћник шефа помоћног воза	6.1.	Машинско иншињерство индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	Замењује шефа помоћног воза; планира, организује и анализира рад помоћног воза; перманентно врши надзор над радом запослених у помоћном возу; прати извршење радних задатака; непосредно, у одсуству шефа руководи радом помоћног воза при интервенцији; на основу оквирног гонишњег плана редовногпоучавања, заједно са шефом са?чњава годишњи план редовног поучавања и заједно са шефом врши његову реализацију; прати извршење лекарских прегледа и обуке из области безбедности здравља на раду; заједно са шефом помоћног воза врши школовање особља помоћног воза; врши контролу помоћногвоза и ван радног времена; предлаже и предузима мере за побољшање рада помоћног воза; учествује у изради извршења плана техничког и инвестиционогодржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1631)
3	Пословођа помоћног воза	4	Машинске струке	Да		Да			4	Одржава радну спремност помоћног воза и радну готовост запослених; организује и извршава постављене задатке на пословима отклањања последица ванредног догађаја; организује спровођење мера безбедности и здравља запослених на терену; води евиденцију о раду помоћног воза и запослених у помоћном возу; прати извршење лекарских прегледа запослених усмени ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1632)
4	Руковалац пружном дизалицом	4	Машинске струке		Да				4	Одржава и проверава исправност и радну готовост дизалице; рукује пружном дизалицом сходно прописима и помаже пословођи у организовању и извршењу посла; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1633)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Руковалац хидрауличном опремом	4	Машинске струке						4	Проверава и одржава исправност и радну готовост хидрауличне опреме; рукује хидрауличном опремом; помаже пословођи при организовању и извршењу послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. руководиоца. (1634)
6	Бравар на помоћном возу	4; 3	Машинске струке						4	Проверава и води бригу о исправности и радној готовости помоћног воза; обавља браварске послове при интервенцији помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1635)
7	Механичар за шинска возила	4	Машинске струке						4	Проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости моторе са унутрашњим сагоревањем у радном возу и на дизалицама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1636)
8	СС за преглед кола	4	Машинске и саобраћајне струке						15	Обавља преглед техничке исправности кола инфрастуктуре; врши попис кола увласништву инфраструктуре и сачињава извештај. врши прегледе кола пре утовара и после утовара, као и отпрема возове за потребе инфраструктуре; води евиденцију о извршеним пословима, врши преглед возова превозника по посебном налогу; обавља послове прегледног радника на помоћном возу (уколико је изузетно одсутан) , помаже у раду осталим радницима на помоћном возу, прати и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање помоћног воза, а по налогу непосредног руководиоца. (3711)
				Укупно					**37**	
				Укупно					**37**	
1E1 ЦЕНТАР ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА ИНФРАСТРУКТУРЕ										
15000 - УПРАВА										
1	Директор центра	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				3	1	Организује технички надзор изведених радова на одржавању, а по потреби и радова на обнови, реконструкцији и изградњи инфраструктуре; организује имплементацију и иновирање система за управљање безбедношћу, обавља и друге послове по налогу генералног директора. (2937)
2	Заменик директора центра	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				3	1	Замењује директора центра у његовој одсутности; учествује у организовањуи планирању и врши контролу рада у Центру; сарађује са другим секторима итрећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из домена рада центра; обавља и друге послове из делокруга рада центра по налогу директора Центра. (2938)
				Укупно					**2**	
15001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР РАДОВА И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ИНФРАСТРУКТУРЕ										
1	Начелник одељења за технички надзор радова и дијагностику инфраструктуре	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				3	1	Организује спровођење техничког надзора над изведеним радовима на редовном одржавању грађевинске, електротехничке и архитектонске инфраструктуре по поругама и секцијама; организује спровођење техничког надзора по потреби и радова на обнови, реконструкцији и изградњи железничке инфраструктуре по пругама и секцијама; организује спровођење техничке дијагностике праћењем промена стања, техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1281)
2	Руководилац пројекта за технички надзор и дијагностику електротехничке инфраструктуре	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство	Да				3	1	Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на електротехничкој и машинској инфраструктури по пругама и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици на елементима електротехничкој и машинској инфраструктуре по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на извршеним радовима редовног одржавања и извршеним радовима на обнови, реконструкцији и изградњи електротехничкој и машинској инфраструктури ако учествују у истима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1285)
3	Руководилац пројекта за технички надзор и дијагностику у експлоатацији и одржавању механизације	7.1; 6.2	Машинско инжењерство					3	1	Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на електротехничкој и машинској инфраструктури по пругама и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици на елементима електротехничкој и машинској инфраструктуре по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на извршеним радовима редовног одржавања и извршеним радовима на обнови, реконструкцији и изградњи електротехничкој и машинској инфраструктури ако учествују у истима; обавља и Центра. (1285)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Руководилац пројекта за технички надзор и техничку дијагностику изврш. реда вожње и управљања саобрађ.	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Прати и анализира обим и квалитет рада, као и стање инфраструктурних капацитета; врши израду стручних извештаја и анализа; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје; учествује у припреми израде реда вожње, програма пословања и осталих планских докумената; организује и координира рад у комисијама за технички преглед изведених радова на новоизграђеној и реконструисаној железничкој инфраструктури; учествује у изради одређених елабората, координира рад и сарађује са другим службама у границама своје надлежности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (1288)
				Укупно					**4**	
15002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНЖЕЊЕРСКУ АНАЛИЗУ СТАЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области техничко-тенолошких наука					3	1	Организује, планира и спроводи мерења елемената јавне железничке инфраструктруе на пругама железничке мреже; организује верификацију података прикупљених извршеним мерењима; организује спровођење анализе промена стања елемената железничке инфраструктруе по пругама и секцијама; организује извештавање, менаџмента и техничког надзора, као и публиковање података о стању елемената инфраструктуре по пругама и секцијама железничке мреже; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1282)
2	Руководилац одељења за инжењерску анализу стања инфраструктуре по пругама	6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на грађевинској и архитектонској инфраструктури по пругама и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици на елементима грађевинске и архитектонске инфраструктуре по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на извршеним радовима редовног одржавања и извршеним радовима на обнови, реконструкцији и изградњи грађевинске и архитектонске инфраструктуре ако учествују у истима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1284)
				Укупно					**2**	
15003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА БЕЗБЕДНОСТИ (СМС) ИНФРАСТРУКТУРЕ И САОБРАЋАЈА										
1	Начелник одељења за систем управљања безбедношћу	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да	Да			3	1	Организује спровођење процедура на имплементацији система менаџмента саобраћајем (смс) на железничкој инфраструтури и саобраћају железничке мреже; организује спровођење прибављања сертификата о безбедности за управљање железничком инфраструктуром; организује спровођење анализе и ревизије елемената спроведених процедура због измене техничког стања, организације рада, прописа или стандарда железничке инфраструктуре; организује спровођење активности на формирању регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1283)
2	Главни координатор за систем управљања безбедношћу	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство	Да	Да				1	Организује спровођење процедура на имплементацији система менаџмента саобраћајем (смс) на железничкој инфраструктури и саобраћају железничке мреже; организује спровођење прибављања сертификата о безбедности за управљање железничком инфраструктуром; организује спровођење анализе и ревизије елемената спроведених процедура због измене техничког стања, организације рада, прописа или стандарда железничке инфраструктуре; организује спровођење активности на формирању регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра. (1283)
				Укупно					**2**	
				Укупно					**10**	
222 СЕКЦИЈА ЗА ЕТП БЕОГРАД										
40100 - УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП БЕОГРАД										
1	Шеф секције	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује рад ОЦ-а, ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефа ОЦ-а и шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2010)
2	Помоћник шефа секције	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	3	Организује, координира и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању ел.техничких постројења и уређаја; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; сарађује са службама у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2014)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Све области	Да				1	2	Организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, учествује у изради месечних планова радова и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2024)
4	Организатор	6.1	Електротехничко и саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
5	Администратор	4	Све струке						1	Израђује план материјала и резервних делова на нивоу секције; прати променена уређајима и усклађује техничку документацију; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији; учествује у праћењу стручне литературе из области рада секције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2065)
				Укупно					8	
40110 - ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи тој-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					3	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	ССС за техничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама ЕТП-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
6	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да					1	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
7	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**12**	
40111 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА БЕОГРАД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Механичар	3;2	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**5**	
40112 - ОЈ ДЕОНИЦА СС МЛАДЕНОВАЦ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**10**	
40113 - ОЈ ДЕОНИЦА СС МАКИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице и ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**10**	
40114 - ОЈ ДЕОНИЦА СС БЕОГРАД ЦЕНТАР										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Механичар	3;2	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**9**	
40115 - ОЈ ДЕОНИЦА СС РАКОВИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**9**	
40116 - ЦЕНТРАЛНА СС ЛАБОРАТОРИЈА БЕОГРАД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
				Укупно					**5**	
40117 - СС ТЕЛЕКОМАНДА БЕОГРАД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Главни диспечер	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	2	Обавља диспечерске послове по постојећим прописима, упутствима и издатим наредбама о раду диспечера; евидентира и обавештава о сметњама надлежне службе и деонице; организује и процењује обим ванредних догађаја и предузима мере за санацију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2035)
4	Диспечер	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Обавља диспечерске послове у управљању уређајима; прати рад уређаја и о свакој сметњи обавештава дежурне службе у циљу отклањања исте; уредно води евиденцију свих сметњи на уређајима у складу са правилником о раду диспечера и издатим наредбама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2040)
5	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
				Укупно					**10**	
40118 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАПОЈНИХ УРЕЂАЈА										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					5	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**8**	
40119 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛАПОВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
6	Помоћни радник	1	Основна школа						1	Чисти и подмазује спољашње уређаје; преноси потребан материјал; ископава земљу на кабловској траси; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2058)
				Укупно					**9**	
40120 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПАНЧЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	NE		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**5**	
40121 - ОЈ ДЕОНИЦА СС МАЛА КРСНА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**8**	
40122 - ОЈ ДЕОНИЦА СС СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**6**	
40123 - ОЈ ДЕОНИЦА СС РУМА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		NE			1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
6	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**10**	
40124 - ОЈ ДЕОНИЦА СС СТАРА ПАЗОВА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	NE		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
40125 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ВАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
5	Механичар специјалиста	4	Електротехничке, саобраћајне и техничке струке						1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању ееп-а по плану рада деонице; организује рад радне групе и врши надзор рада на одржавању уређаја у одсуству пословође; отклања сметње и кварове на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2039)
				Укупно					**9**	
40130 - ТОЈ ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
6	Контролор	4	Електротехничке струке	Да					1	Израђује план материјала и резервних делова на нивоу секције; прати променена уређајима и усклађује техничку документацију; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији; учествује у праћењу стручне литературе из области рада секције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2065)
				Укупно					**10**	
40131 - ЦЕНТРАЛНА ТТ ЛАБОРАТОРИЈА БЕОГРАД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					3	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
3	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
4	Диспечер	4	Електротехничке струке	Да					5	Обавља диспечерске послове у управљању уређајима; прати рад уређаја и о свакој сметњи обавештава дежурне службе у циљу отклањања исте; уредно води евиденцију свих сметњи на уређајима у складу са правилником о раду диспечера и издатим наредбама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2040)
				Укупно					**10**	
40132 - ОЈ ДЕОНИЦА ЖАТ БЕОГРАД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Помоћник шефа деонице	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице и ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
3	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
4	Пословођа	4	Електротехничке струке	Да					5	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
5	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
6	Телефониста	4; 3	Све струке						4	Посредује телефонским везама из птт-а и жат мреже; даје информације о бројевима жат прикључака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2057)
				Укупно					**15**	
40133 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ БЕОГРАД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**5**	
40134 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РД БЕОГРАД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
3	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
4	Пословођа	4	Електротехничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља мпв-ом; врши преглед и проверу исправности мпв-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење мпв-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**9**	
40135 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ МАКИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
				Укупно					**7**	
40136 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ БЕОГРАД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**6**	
40137 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЛАПОВО										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**15**	
40138 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ РУМА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**10**	
40139 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ПАНЧЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**4**	
40140 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ВАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					5	
40150 - ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи тој-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
7	Инжењер за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
8	Надзорни радник	4	Све струке						1	Ради са базама података редовног одржавања ее и уноси податке у исте; израђује месечни извештај о сметњама на уређајима; рад на административнојдокументацији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисањеорганизационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2066)
				Укупно					**11**	
40151 - ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ БЕОГРАД										
1	Шеф Ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да				3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Главни диспечер	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	10	Обавља диспечерске послове по постојећим прописима, упутствима и издатим наредбама о раду диспечера; евидентира и обавештава о сметњама надлежне службе и деонице; организује и процењује обим ванредних догађаја и предузима мере за санацију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2035)
				Укупно					**11**	
40152 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ БЕОГРАД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					5	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Возач теретног моторног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке		Да		Да		5	Вози теретно моторно возило а у свом раду се у потпуности придржава позитивних законских прописа везаних за безбедност саобраћај; води одговарајућу евиденцију вожњи у путном налогу; правда потрошњу горива; одржава возило којим је задужен; врши ситне поправке; учествује у тежим поправкама заједно са механичарем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2053)
				Укупно					**17**	
40153 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ТОПЧИДЕР										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Пословођа за РП	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Управља мпв-ом; врши преглед и проверу исправности мпв-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење мпв-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**13**	
40154 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ МАКИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Пословођа за РП	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			6	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Управља мпв-ом; врши преглед и проверу исправности мпв-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење мпв-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**14**	
40155 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ МЛАДЕНОВАЦ										
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**11**	
40156 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЛАПОВО										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**6**	
40157 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ МАЛА КРСНА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**13**	
40158 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке						1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**11**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40159 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ВАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке						1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			6	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**15**	
40170 - ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи тој-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
4	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
5	Стручни сарадник за ЕЕП	6.1	Електротехничко инжењерство	Да					1	Израђује план материјала и резервних делова у оквиру одељења ЕЕП; прати промене на уређајима и усклађује техничку документацију ЕЕП; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији ЕЕП; учествује на отклањању сметњи и последица оштећења ееп и на пословима редовног и инвестиционог одржавања и праћењу стручне литературе из области рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2030)
6	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама ЕТП-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**6**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40171 - СЕРВИС ДУ БЕОГРАД										
1	Шеф централног сервиса за ДУ	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да		Да		3	1	Израђује све потребне планове рада; организује и руководи редовним и инвестиционим одржавањем уређаја ДУ; отклања најсложеније кварове и сметње; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање сервиса; прати развој нових технологија уређаја и обучава раднике сервиса; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2017)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					3	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
				Укупно					**7**	
40172 - ЦЕНТРАЛНА ЕЕ ЛАБОРАТОРИЈА БЕОГРАД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Контролор за ЕЕП	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да					1	Израђује план материјала и резервних делова у оквиру одељења ееп; прати промене на уређајима и усклађује техничку документацију ЕЕП; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији ееп; учествује на отклањању сметњи и последица оштећења ееп и на пословима редовног и инвестиционог одржавања и праћењу стручне литературе из области рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2030)
3	Техничар специјалиста	4	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Израђује погонску документацију; уноси измене и врши њихову оверу; учествује у санирању кварова и сметњи на уређајима и постројењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2038)
				Укупно					**3**	
40173 - ОЈ ДЕОНИЦА ВЕЕП БЕОГРАД										
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**10**	
40174 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП БЕОГРАД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**8**	
40175 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЗЕМУН										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
40176 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕМУ ВУКОВ СПОМЕНИК										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да				3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Механичар за РП	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						3	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**12**	
40177 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЛАПОВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Стручни сарадник за ЕЕП	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да					1	Израђује план материјала и резервних делова у оквиру одељења ееп; прати промене на уређајима и усклађује техничку документацију ееп; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији ееп; учествује на отклањању сметњи и последица оштећења ееп и на пословима редовног и инвестиционог одржавања и праћењу стручне литературе из области рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2030)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
6	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**12**	
40178 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**5**	
				Укупно					**428**	
222 СЕКЦИЈА ЗА ЕТП КРАЉЕВО										
40500 - УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП КРАЉЕВО										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф Секције	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује рад ОЦ-а, ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефа ОЦ-а и шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2010)
2	Помоћник шефа секције	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Организује, координира и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању ел.техничких постројења и уређаја; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; сарађује са службама у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2014)
3	Администратор	4	Све струке						1	Израђује план материјала и резервних делова на нивоу секције; прати променена уређајима и усклађује техничку документацију; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији; учествује у праћењу стручне литературе из области рада секције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2065)
4	Секретар кореспондент	4; 3	Све струке						2	Прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требује потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1801)
				Укупно					**6**	
40510 - ТОЈ ЗА СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА КРАЉЕВО										
1	Шеф ТОЈ за СС и ТТ	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији 1 ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у сс, тт, км и еп; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	ССС за техничке послове	7.1. ;6.2	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**7**	
40511 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОЖЕГА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Механичар специјалиста	4	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању ееп-а по плану рада деонице; организује рад радне групе и врши надзор рада на одржавању уређаја у одсуству пословође; отклања сметње и кварове на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2039)
				Укупно					**4**	
40512 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПРИБОЈ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
6	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
7	Техничар у деоници	4;3	Све струке						1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**12**	
40513 - СС ДИСПЕЧЕРИ ПОЖЕГА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Диспечер	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Обавља диспечерске послове у управљању уређајима; прати рад уређаја и о свакој сметњи обавештава дежурне службе у циљу отклањања исте; уредно води евиденцију свих сметњи на уређајима у складу са правилником о раду диспечера и издатим наредбама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2040)
				Укупно					**5**	
40514 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УШЋЕ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**9**	
40515 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ЧАЧАК										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
6	Механичар	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						2	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**7**	
40516 - ОЈ ДЕОНИЦА СС КРАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
40517 - ОЈ ДЕОНИЦА СС КОСОВО ПОЉЕ 1 И 2										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
4	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
				Укупно					**5**	
40518 - ОЈ ДЕОНИЦА СС КОСОВСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**3**	
40531 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПОЖЕГА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
				Укупно					**14**	
40532 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ КРАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
				Укупно					**8**	
40533 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЧАЧАК										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
				Укупно					**6**	
40534 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ КОСОВО ПОЉЕ 1 И 2										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		1	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Техничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Израђује изводе техничке документације, уноси податке у постојећу документацију, обрађује податке о штетама и ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2059)
4	Механичар	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						2	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**7**	
40550 - ТОЈ ЗА СПЕВ КРАЉЕВО										
1	Шеф ТОЈ за КМ и ЕЕП	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији 1 ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
5	Организатор на одржавању	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**6**	
40551 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ УЖИЦЕ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
3	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**13**	
40552 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПРИЈЕПОЉЕ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**8**	
40553 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ КРАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**5**	
40554 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЧАЧАК										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**5**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40571 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП КРАЉЕВО										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**5**	
40572 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП УЖИЦЕ										
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електромеханичар	3	Електротехничке и струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
				Укупно					**6**	
40573 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП КОСОВО ПОЉЕ 2										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		1	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**3**	
				Укупно					**151**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
222 СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НИШ										
40600 - УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НИШ										
1	Шеф Секције	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује рад ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2011)
2	Помоћник шефа секције	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	3	Организује, координира и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању ел. техничких постројења и уређаја; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; сарађује са службама у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2014)
3	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у сс, тт, км и ееп; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
4	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Све области струке	Да					1	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
				Укупно					**6**	
40610 - ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**7**	
40611 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛЕСКОВАЦ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
40612 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ВРАЊЕ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					9	
40613 - СС ТЕЛЕКОМАНДА НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Диспечер	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Обавља диспечерске послове у управљању уређајима; прати рад уређаја и о свакој сметњи обавештава дежурне службе у циљу отклањања исте; уредно води евиденцију свих сметњи на уређајима у складу са правилником о раду диспечера и издатим наредбама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2040)
4	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
5	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**9**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40614 - ЦЕНТРАЛНА СС ЛАБОРАТОРИЈА НИШ										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Механичар	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						2	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
6	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**8**	
40615 - ОЈ ДЕОНИЦА СС НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**9**	
40616 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ЋЕЛЕ КУЛА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					12	
40617 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ЦРВЕНИ КРСТ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**8**	
40618 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ДИМИТРОВГРАД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**4**	
40619 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПАРАЋИН										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**6**	
40630 - ТОЈ ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	Шеф тој 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији 1 ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**8**	
40631 - ОЈ ДЕОНИЦА ЖАТ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да				3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**6**	
40632 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			5	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
6	Механичар	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**11**	
40633 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
6	Механичар	3; 2	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**9**	
40634 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РД НИШ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Све области техничко технолошких наука	Да		Да		3	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**7**	
40635 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ПАРАЋИН										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**4**	
40650 - ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Надзорни радник	4	Све струке						1	Ради са базама података редовног одржавања ее и уноси податке у исте; израђује месечни извештај о сметњама на уређајима; рад на административнојдокументацији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисањеорганизационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2066)
				Укупно					**6**	
40651 - ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да				3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Главни диспечер	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да				1	6	Обавља диспечерске послове по постојећим прописима, упутствима и издатим наредбама о раду диспечера; евидентира и обавештава о сметњама надлежне службе и деонице; организује и процењује обим ванредних догађаја и предузима мере за санацију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2035)
				Укупно					**7**	
40652 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**11**	
40653 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЛЕСКОВАЦ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**6**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40654 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПАРАЋИН										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**5**	
40655 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ ВРАЊЕ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са цду-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању км; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
				Укупно					**4**	
40656 - ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да				3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да					1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Возач теретног моторног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке				Да		3	Вози теретно моторно возило а у свом раду се у потпуности придржава позитивних законских прописа везаних за безбедност саобраћај; води одговарајућу евиденцију вожњи у путном налогу; правда потрошњу горива; одржава возило којим је задужен; врши ситне поправке; учествује у тежим поправкама заједно са механичарем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2053)
				Укупно					**7**	
40670 - ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА НИШ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи тој-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
5	Надзорник	4; 3	Електротехничке и техничке струке						1	Ради са базама података редовног одржавања етп-а и уноси податке у исте; израђује месечни извештај о сметњама на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2041)
				Укупно					**6**	
40671 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
40672 - ОЈ ДЕОНИЦА ДУ НИШ										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**2**	
40673 - ОЈ ДЕОНИЦА ВЕЕП НИШ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**198**	
222 СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НОВИ САД										
40700 - УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НОВИ САД										
1	Шеф Секције	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује рад ОЦ-а, ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефа ОЦ-а и шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2010)
2	Помоћник шефа секције	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, координира и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању ел. техничких постројења и уређаја; спроводи позитивне законске прописе и нормативе друштва; сарађује са службама у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2014)
3	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**3**	
40710 - ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
5	ССС за техничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство	Да					2	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**7**	
40711 - ОЈ ДЕОНИЦА СС НОВИ САД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**9**	
40712 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ВРБАС										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**8**	
40713 - ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА НОВИ САД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Возач теретног моторног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке		Да		Да		1	Вози теретно моторно возило а у свом раду се у потпуности придржава позитивних законских прописа везаних за безбедност саобраћај; води одговарајућу евиденцију вожњи у путном налогу; правда потрошњу горива; одржава возило којим је задужен; врши ситне поправке; учествује у тежим поправкама заједно са механичарем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2053)
				Укупно					**4**	
40714 - ОЈ ДЕОНИЦА СС СУБОТИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**10**	
40715 - ОЈ ДЕОНИЦА СС СОМБОР										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електромеханичар	3	Електротехничке струке	Да		Да			1	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2055)
5	Механичар	3	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**5**	
40730 - ТОЈ ЗА ТТ ПОСТОЈЕЊА НОВИ САД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
5	Организатор	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и техничке струке	Да					2	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
6	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
				Укупно					**7**	
40731 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ НОВИ САД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
5	Телефониста	4; 3	Све струке						2	Посредује телефонским везама из ПТТ-а и ЖАТ мреже; даје информације о бројевима жат прикључака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2057)
				Укупно					**10**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
40732 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ СУБОТИЦА										
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
4	Електротехничар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2051)
				Укупно					**6**	
40733 - ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЗРЕЊАНИН										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
3	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**4**	
40750 - ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**3**	
40751 - ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ НОВИ САД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Главни диспечер	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		1	6	Обавља диспечерске послове по постојећим прописима, упутствима и издатим наредбама о раду диспечера; евидентира и обавештава о сметњама надлежне службе и деонице; организује и процењује обим ванредних догађаја и предузима мере за санацију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2035)
				Укупно					**7**	
40752 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ НОВИ САД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
				Укупно					**12**	
40753 - ОЈ ДЕОНИЦА КМ СУБОТИЦА										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Руковалац - вођа посла за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванредних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2044)
3	Возач моторног пружног возила	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2054)
4	Руковалац за КМ	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2047)
				Укупно					**9**	
40770 - ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	Шеф ТОЈ 1. ранга	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи ТОЈ-ем у секцији и ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2016)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2020)
3	Главни инжењер	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
4	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама етп-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2028)
				Укупно					**4**	
40771 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП НОВИ САД										
1	Шеф ОЈ деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					2	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			4	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			2	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**9**	
40772 - ОЈ ДЕОНИЦА ДУ НОВИ САД										
1	Шеф техничке службе 1. групе	7.1; 6.2; 6.1	Све области техничко технолошких наука	Да		Да		1	1	Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2022)
2	Водећи инжењер	7.1; 6.2; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2025)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Главни механичар	4; 3	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			1	Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2045)
				Укупно					**4**	
40773 - ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП СУБОТИЦА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ој деонице 1. ранга	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да		Да		3	1	Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1 ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2031)
2	Инжењер на одржавању	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке и струке	Да					1	Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2033)
3	Пословођа	4	Електротехничке и техничке струке	Да		Да			3	Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2043)
4	Механичар	3	Техничке струке и стручна оспособљеност						1	Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2056)
				Укупно					**6**	
				Укупно					**127**	
222 СЕКТОР ЗА ЕТП										
40000 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор сектора	7.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове у сектору за етп; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора. (2000)
2	Заменик директора сектора	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује, планира и контролише рад у сектору, координира рад одељења и секција ЕТП; остварујепотребну сарадњу са другим секторима и трећим лицима; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа друштва; учествује у радустручних комисија, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2062)
3	Помоћник директора за оперативне послове	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове у сектору и секцијама за етп; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција електротехничких постројења; сарађује са другим секторима у друштву, другим службама у оквиру друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2001)
4	Помоћник директора за СС постројења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове у СС служби сектора за ЕТП; решава најсложеније проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција сс постројења; сарађује са другим секторима у предузећу, другим службама у оквиру сектора за ЕТП и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2002)
5	Помоћник директора за КМ постројења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове у служби КМ сектора за ЕТП; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција КМ постројења; сарађује са другим секторима у предузећу, другим службама у оквиру сектора за ЕТП и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2003)
6	Помоћник директора за ТТ постројења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове у ТТ служби сектора за ЕТП; решава најсложеније проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ТТ постројења; сарађује са другим секторима у предузећу, другим службама у оквиру сектора за ЕТП и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационоделa у којем ради, а по налогу директора сектора. (2063)
7	Саветник директора сектора	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Прати и анализира обим и квалитет рада, као и стање електротехничке инфраструктуре; израђује стручне извештаје и анализе; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање и спровођење; учествује у припреми израде програма пословања и осталих планских докумената; учествује у изради елабората, анализа и нормативних аката којима се решава проблематика функционисања електротехничке инфраструктуре; координира рад и сарађује са другим службама у границама своје надлежности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2064)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**8**	
40010 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење новх технологија и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2004)
2	Главни координатор	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Организује, руководи и координира послове на пројектима у сектору за ЕТП; проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву. решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2007)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2008)
4	Главни пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
5	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да				1	1	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
				Укупно					**7**	
40030 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење новх технологија и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2004)
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Организује, руководи и координира послове на пројектима у сектору за етп; проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву. решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2007)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2008)
4	ССС за техничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	2	Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електотехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2009)
5	Главни организатор	7.1; 6.2	Све области	Да				1	1	Организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, учествује у изради месечних планова радова и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2024)
				Укупно					**7**	
40050 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство	Да				3	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нових технологија и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2004)
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Организује, руководи и координира послове на пројектима у сектору за етп; проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву. решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2007)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2008)
4	Контролор за техничке послове	6.1; 4	Електротехничко инжењерство и електротехничке струке	Да				1	1	Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца. (2027)
				Укупно					**5**	
40070 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нових технологија и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2004)
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	2	Организује, руководи и координира послове на пројектима у сектору за ЕТП; проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву. решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2007)
3	Руководилац пројекта	7.1; 6.2	Електротехничко инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Проучава нове технологије и предлаже увођење нових техничких решења у друштву; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2008)
4	Главни организатор	7.1; 6.2	Све области	Да				1	1	Организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, учествује у изради месечних планова радова и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (2024)
				Укупно					**5**	
				Укупно					**32**	
2А1 СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ										
30000 - УПРАВА										
1	Директор сектора	7.1	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Учествује у креирању и спровођењу пословне политике друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа друштва; организује, координира, врши надзор и контролу пословања у сектору; координира рад свих организационих делова сектора (одељења, секција зоп-а и секције за механизовано одржавање железничких пруга) ; даје упутства и стручну помоћ код извођења радова на инвестиционом и текућем одржавању пруга и пружних постројења; учествује у раду стручних комисија; доноси одлуке у складу са пренетим овлашћењима; сарађује са другим секторима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора. (1750)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик директора сектора	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује, планира и врши контролу рада у сектору, координира рад одељења, секција зоп-а и секције за механизовано одржавање пруга; остварује потребну сарадњу са другим секторима и трећим лицима; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа друштва; учествује у раду стручних комисија, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (1751)
3	Помоћник директора сектора за одржавање и експлоатациј у механизације	7.1; 6.2	Машинско инжењерство	Да				3	1	Организује рад на извршењу послова текућег и инвестиционог одржавања и експлоатације механизације; координира рад са одељењима, секцијама ЗОП и трећим лицима; прати техничко стање механизације и предлаже мере потребне за одржавање исте; организује израду оперативних планова коришћења механизације и обезбеђује континуирани рад исте; прати реализацију плана одржавања и експлоатације механизације и анализира квалитет изведених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3607)
4	Помоћник директора сектора за доњи строј пруге	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	2	Прати техничко стање објеката доњег строја пруге; прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања објеката доњег строја и прати његово извршење; учествује у раду комисијаза преглед и израду инвестиционо техничке документације за објекте доњег строја; прати реализацију уговора везаних за одржавање доњег строја; обавља и друге послове по налогу директора сектора; (3608)
5	Помоћник директора сектора за горњи строј и механизова но одржавање пруга	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Организује рад у сектору на извршењу послова из области теку?ег и инвестиционог одржавања горњег строја и механизованог одржавања пруга; прати техничко стање горњег строја пруге и расположивост механизације; прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања горњег строја, механизованог одржавања пруга и прати њихово извршење; организује и учествује у раду комисије за преглед и израду техничке документације за одржавање горњег строја пруге; обавља и друге послове по налогу директора сектора; (3609)
6	Помоћник директора сектора за инвестициono одржавање и заштиту железничке инфраструктуре	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Организује рад у сектору на извршењу послова из области инвестиционог одржддвања грађевинске инфраструктуре и заштите железничке инфраструктуре; прикупља елементе за израду плана инвестиционог одржавањаобјеката инфраструктуре и прати његово извршење; учествује у раду комисије за израду инвестиционо-техничке документације за објекте инфраструктуре; учествује у реализацији инвестиционих пројеката; организује послове који су везани за заштиту железничке инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу директора сектора; (3610)
7	Помоћник директора сектора за план и анализу, одржавање зграда и реструктурирање	7.1; 6.2	Све области	Да				3	1	Организује рад у сектору на извршењу послова из областипланирања и праћења извршења одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и реструктурирања; организује израду годишњег плана текућег и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и прати њихово извршење; организује и прати припрему уговора у поступку уговарања радова са трећим лицима и за треће лица; израда периодичних извештаја о пословању сектора; обавља и друге послове по налогу директора сектора; (3611)
8	Помоћник директора сектора за геодетске послове	7.1; 6.2	Грађевинско, саобраћајно и геодетско инжењерство	Да				3	1	Организује рад у сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања, координира рад одељења у сектору и секцијама ЗОП-а, прати техничко стање објекта горњег и доњег строја пруге, организује и врши потребна геодетска снимања, мерења, израђује потребну техничку документацију ради реализације радова на редовном и инвестиционом одржавању, учествује у раду комисије за преглед и израду техничке документације по питању геодетских снимања, и обавља и друге послове по налогу директора сектора. (3712)
9	Администратор	4	Све струке						1	Обавља техничке и административне послове у Сектору, обрађује, прикупља и чува техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)
10	Водећи оператер за обраду података	4	Све струке						1	Прикупља објединава и анализира извештаје из области евиденције радног времена, службених путовања, издатих налога, прековременог рада; организује и врши дистрибуцију службене поште; води и административну документацију; води евиденцију радног времена запослених у сектору; води евиденцију о одсуствима запослених по свим основима; архивира и чува документацију, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3102)
				Укупно					**11**	
30001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОЊИ СТРОЈ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи, организује и координира радом одељења; прати и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (3104)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да					4	Организује и координира послове на санацији мостова; врши преглед, прати и анализира техничко стање мостова; прати и примењује иновације у области санације мостова применом нових материјала и техничких решења; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционе техничке документације за санацију мостова; учествује у раду стручних комисија; прати постојеће техничке прописе и учествује у њиховим изменама и допунама; врши преглед мостова према одредбама законске регулативе и важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3105)
3	Главни координатор	7.1; 6.2	Грађевинско, рударско и геолошко инжењерство		Да				1	Организује и координира послове на санацији тунела; врши преглед, прати и анализира техничко стање тунела; прати и примењује иновације у области санације тунела применом нових материјала и техничких решења; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционе техничке документације за санацију тунела; учествује у раду стручних комисија; прати постојеће техничке прописе и учествује у њиховим изменама и допунама; врши преглед тунела према одредбама важећих правилника; координира набавку хербицида и пестицида; организује радове на хемијском сузбијању вегетације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3106)
4	Главни контролор	7.1; 6.2	Грађевинско, рударско и геолошко инжењерство		Да				2	Организује и води инжењерско геолошке послове; предлажеи даје техничка решења и прати извршење радова; учествује у раду стручнихкомисија; учествује у изради геолошких и геомеханичких предлога за санацијуклизишта и одрона; учествује у геолошким истражним радовима и трупа пруге, мостова и тунела; проучава нова техничка решења и материјале; врши прегледи пријем радова на санацији и градњи трупа пруге и објеката доњег строја; учествује у надзору на радовима санације трупа пруге; учествује у изради плана инвестиционог одржавања трупа пруге према одредбама важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца. (3612)
				Укупно					**8**	
30002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГОРЊИ СТРОЈ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи, организује и координира радом одељења; прати и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (3104)
2	Главни координатор	7.1 6.2	Грађевинско и геодетско инжењерство	Да					3	Учествује у организовању рада у сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања објеката горњег строја; прати техничко стање објеката горњег; учествује у изради реда вожње; прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања објеката инфраструктуре и прати његово извршење; учествује у раду комисије за издавање начелних сагласности за грађење у пружном појасу и изради инвестиционо техничке документације за објекте инфраструктуре; прати реализацију уговора везаних за одржавање горњег; координира рад са секцијама ЗОП, другим организационим деловима друштва и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3109)
3	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да					2	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
4	Главни организатор за специјална превожења	6.2; 6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да					1	Координира рад из области нарочитих пошиљки; прикупља и обрађује податке о сагласностима и условима за превоз пошиљки са прекораченим осовинским оптерећењем и података о негабаритним местима; прописује техничко сигурносне услове и прати превоз пошиљки са прекораченим товарним профилима и осовинским оптерећењем; сарађује са другим секторима и другим привредним друштвима по питању превоза нарочити пошиљки; прати компликоване нарочите пошиљке; даје предлоге за уклањање негабаритних места на пругама; учествује у изради трошковника превоза нарочитих пошиљки на бази постојећих података, учествује у испитивању могућности превоза нарочити пошиљки; сарађује са оперативним одељењима у случајевима потребе пратње посебних возова са специјалним пошиљкама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1760)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Водећи организатор	6.2; 6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство						1	Води техничку документацију класификовану по пругама; учествује у изради документације; врши пренос података експропријације на планове општег премера; води евиденцију железничког земљишта и извршених уписа у извршене књиге; прати промене у власничким односима, прибављања и отуђења непокретности и ажурира податке; усаглашава евиденцију непокретности са подацима који се воде код републичког геодетског завода; учествује у разграничењу земљишта и припрема податке за укњижбу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3111)
6	Виши организатор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да					1	Анализира захтеве организационих јединица за одржавање грађевинске инфраструктуре и других извођача радова за предвиђене затворе пруга и колосека; учествује у изради и праћењу норматива за затворе пруге, анализе искоришћења и прекорачења затвора пруге са предлогом за измену истих; разматра захтева за увођење лаганих вожњи и смањених брзина; сарађује са надлежним службама ради увођења и укидања истих; води евиденцију одобрених затвора пруге, привремених лаганих вожњи и смањених брзина као и њиховим променама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3112)
7	Контролор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и геодетска струка						1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену и израђује потребну техничку документацију ради реализације радова на редовном и инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре; прати и учествује у извођењу свих геодетских радова; учествује у поступку разграничења земљишта; обједињује послове везане за катастар непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовано стање; врши сва потребна геодетска опажањаприликом санација објеката доњег строја; обезбеђује податке за утврђивањесвојинског стања и намене земљишта; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца. (3662)
				Укупно					**10**	
30003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство, све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи, организује и координира радом одељења; прати и контролише рад одељења ; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (3104)
2	Главни контролор	6.2; 6.1	Све области						4	Израђује и и прати реализацију годишњег програма редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу јединичних цена, прикупља и израђује пратећу документацију при уговарању и врши контролу обрачуна извршених радова и услуга; прати цене материјала, опреме и услуга на тржишту; учествује у анализи цена потребних за уговарање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца (3113)
3	Контролор за технички план и анализу	6.1	Све области						1	Учествује у прикупљању података, обједињавању истих и припреми програма редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; води евиденцију и прати и контролише финансијску реализацију закључ; оних уговора, закључених уговора за радове на инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре и привремених ситуација достављених на плаћање; координира рад са надлежним службама сектора за финансијско рачуноводствене послове у вези динамике плаћања ситуација и фактура; учествује у изради квартални, шестомесечног и годишњег извештаја о пословању сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3114)
				Укупно					**6**	
30005 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи, организује и координира радом одељења; прати и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (3104)
2	Главни организатор за одржавање зграда	7.1; 6.2	Све области						1	Врши прикупљање података и припрему потребне документације за извођење радова на одржавању зграда; учествује у изради уговора за извођење радова; израђује динамичке планове за извођење радова и утрошке материјала; прикупља потребну документацију за издавање грађевинских дозвола и других сагласности одређених законом; учествује у раду комисија за преглед зграда, пријем и коначан обрачун извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1783)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Администратор	4	Све струке						2	Евидентира, класификује и чува техничку документацију редовног и инвестиционог одржавања зграда; обезбеђује податке и учествује у изради годишњих планова за редовно и инвестиционо одржавање зграда; води евиденцију редовног и инвестиционог одржавања зграда и прати извршење истих; учествује у састављању извештаја извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3116)
				Укупно					**4**	
30006 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ										
1	Начелник одељења	6.2; 6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство, техничко технолошке науке	Да				3	1	Руководи, организује и координира радом одељења; прати и контролише рад одељења ; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (3104)
2	Водећи пројектант	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско и машинско инжењерство	Да					1	Учествује у изради оперативних планова рада тешке механизације; анализира извршење утврђених оперативних планова рада тешке механизације на бази месечних извештаја; пружа стручну помоћ при експлоатацији механизације, примени техничких прописа и стандарда; учествује у изради инвестиционих програма за обнову и набавку нове опреме за механизовано одржавање пруга; планира и прати радове специјалних возила за испитивање, брушење, регенерацију и заваривање шина; прати и учествује у усвајању нових и измени постојећих прописа у области механизованог одржавања железничких пруга; планира и прати превоз и обезбеђење туцаника неопходног за континуирани рад механизације; обезбеђује и прати остварење затвора пруга; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1771)
3	Контролор за механизовано одржавање	6.1	Грађевинско и машинско инжењерство	Да					1	Прати и контролише механизовано одржавање пруга; обрађује податке неопходне за затворе пруга ради механизованог одржавања; прати и контролише реализацију рада тешке механизације и експлоатације вагона; прикупља, евидентира и чува податке о раду механизације преко дневних, месечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја и сачињава потребне извештаје; учествује у изради и прати реализацију оперативних планова рада механизације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3118)
4	Главни координатор	7.1; 6.2	Машинско, електротехничко и грађевинско инжењерство						1	Пружа стручну помоћ у отклањању кварова на механизацији; врши контролу техничке докментације; врши контролу утрошка горива, мазива, материјала и резервних делова и врши контролу благовремене набавке истих; прати прописе; координира са секцијама зоп-а и секцијом за механизовано одржавање пруга; контролише поступак одржавања механизације и утрошака резервних делова и материјала, периодичних прегледа, средњих оправки и ревизија машина, дрезина и вагона; у оквиру својих послова и радних задатака организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; прати квалитет извршених услуга оправке и квалитет резервних делова; врши периодичне анализе стања механизације; врши контролу реализације уговора за услуге оправке механизације и набавке резервних делова и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3119)
5	Машински контролор	6.1	Машинско инжењерство		Да				1	Прикупља и контролише податке потребне за израду планова текућег и инвестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; прати и контролише финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у планирању и контроли набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3120)
6	Водећи пројектант	6.1	Све области						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и инвестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
7	Виши сарадник	6.1; 4	Све области техничко-тенолошких наука и техничке струке						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији и стању њиховеисправности, утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; прати и врши надзор над правилним коришћењем механизације; организује и пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у изради планова за заједничке набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, по налогу непосредног руководиоца. (3663)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**46**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2А2 СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД 1. РАНГ										
30700 - УПРАВА										
1	Шеф Секције ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и координира рад оц у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштвуи трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Секције, а по налогу директора Сектора. (3166)
2	Заменик шефа Секције ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Координира рад свих организационих јединица - деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора. (1787)
3	Водећи пројектант	6.2; 6.1	Машинско, грађевинско и саобраћајно инжењерство, техничко технолошке науке					1	3	Води и прати податке о грађевинској механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3150)
4	Водећи пројектант за експлоатацију и одржавање механиз ације	6.2; 6.1	Машинско, саобраћајно и грађевинско инжењерство						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
5	Стручни сарадник за експлоатацију и одржавање механиза ције	6.1	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој одељенској јединици за експлоатацију механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3161)
6	Грађевински контролор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да				1	3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вожње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
7	Виши референт за техничке послове	6.1	Све области					1	3	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3103)
8	Сарадник за техничке послове	4	Све струке					1	2	Учествује у изради документације за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и набавци истог; прати и контролише извршене радове; обавља визуелни преглед индустријских колосека, путних прелаза и зграда и потребна мерења према важећим правилницима и прописима; води евиденцију и потребну техничку документацију; израђује елаборат за редовно и инвестиционо одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда; израђује и ажурира податке неопходне за уговарање радова на индустријским колосецима, путним прелазима и зградама; врши обрачун и примопредају извршених радова из своје надлежности; води потребну евиденцију и обраду службених података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3143)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
9	Возач	4	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					**16**	
30701 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ-НОВИ САД ТЕРЕТНА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и саобраћајна струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Воћа пружних радова	4; 3	Техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
9	Помоћни радник	1	Основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**13**	
30702 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА НОВИ САД-ВРБАС										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да			3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		3	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					10	
30703 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ГАЈДОБРА-КАРАВУКОВО										
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжињерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4	Техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да			1	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролажење возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					6	
30704 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТИТЕЛ-ТЕМЕРИН										
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4;	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4;3	Техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да			1	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**9**	
30705 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НОВИ САД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке, електротехничке струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	АТ заваривач	4; 3	Машинска струка		Да		Да	1	2	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
4	Заваривач	4;3	Машинска струка		Да		Да	1	1	Самостално обавља послове заваривања и наваривања машинских делова и металних конструкција код објеката и пружних возила; одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава уређаје за заваривање и алате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1859)
5	Механичар	4;3	Машинска струка					1	1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
6	Руковалац двопутог багера	3	Машинска, грађевинска и електротехничка струка				Да	1	3	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
7	Возач и руковалац моторног пружног возила са дизалицом	4; 3	Машинска, грађевинска и електротехничка струка	Да		Да		1	2	Врши транспорт материјала дрезином по сигнално саобраћајним прописима, превози запослене ради извршења радова на прузи. самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава моторно пружно возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1854)
8	Ковач-бравар-механичар	3	Машинска струка				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
9	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		2	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**17**	
30706 - ДЕОНИЦА ЗА МАШИНКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у техничкој припреми, снимању и обележавању колосека; учествује у контроли припремних радова на прузи за отпочињање механизованог одржавања; преузима и припрема потребну документацију за регулисање колосека; обезбеђује машине и особље за време рада по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове на машини са давањем потребних корекција; контролише квалитет изведених радова; води дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1899)
4	Главни руковаоц и вођа радова на машини	4; 3	Машинске, електротехничке струке и саобраћајне струке	Да		Да		1	3	Управља машином, врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује и изводи радове са машином по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1869)
5	Руковалац машине	4; 3	Машинске, електротехничке струке и саобраћајне струке	Да		Да		1	4	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на регулисању колосека по смеру и нивелети по техничким прописима; одржава машине у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1881)
6	Руковалац машине	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	2	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском уређењу засторне призме; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1879)
				Укупно					**12**	
31300 - ОЦ ЗОП СУБОТИЦА 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЦ ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и организује рад ОЦ, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу ОЦ; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање ОЦ, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа ОЦ ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство, техничко-технолошке науке, машинско инжињерство	Да					3	Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3132)
5	Организатор обраде података	4;3	Све струке						1	Учествује у изради плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката; учествује у утврђивању годишњих планираних цена и врши њихово праћење; прати остварене реализације и води евиденцију утрошака материјала у односу на годишње, кварталне и месечне планове рада; даје упутства о начину евидентирања радова и сравњење документације са радном књигом; контира изведене радове и утрошке према утврђеној шеми контирања; врши измене и преконтирање уз образложење; врши контролу дневних извештаја; контролише утрошак материјала у односу на утврђене норме и указује на евентуална одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1795)
6	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да					1	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
				Укупно					**8**	
31301 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАЧКА ТОПОЛА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка, геодетско инжењерство	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска струка и техничке струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мереље и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинска струка				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**8**	
31302 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА СОМБОР- БОГОЈЕВО - КУЛА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка и саобраћајна струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	4;3	Машинска струка				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**10**	
31303 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА СУБОТИЦА ТЕРЕТНА - СУБОТИЦА ПУТНИЧКА - СЕНТА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка и машинска струка	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинска струка				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
6	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				**Да**		**1**	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**10**	
31304 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ СУБОТИЦА ПУТНИЧКА										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинска струка				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Заваривач	4.3	Машинска струка		Да		Да	1	1	Самостално обавља послове заваривања и наваривања машинских делова и металних конструкција код објеката и пружних возила; одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава уређаје за заваривање и алате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1859)
6	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
7	Руковалац двопутог багера	3;2	Саобраћајне, електротехничке, машинске струке и стручна оспособљеност				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
8	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
9	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**13**	
31305 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАЈМОК										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопередног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3; 2	Грађевинска струка, стручна оспособљеност	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		3	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
6	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**8**	
31900 - ОЦ ЗОП ЗРЕЊАНИН 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ ЗОП 2. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство. техничко-технолошке науке	Да				3	1	Руководи и организује рад ОЦ, оделења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу ОЦ; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Помоћник шефа ОЦ ЗОП 2. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да					2	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
4	Водећи инжењер за експлоатацију и одржавање механизац ије	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
5	Стручни сарадник за техничке послове	6.1	Машинско инжењерство; грађевинско инжињерство						2	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)
6	Организатор за обраду података	4	Све струке	Да					1	Припрема податке за сачињавање плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката. утврђује годишње планске цене и врши њихово праћење; прати остварење усвојених планова и води евиденцију годишњих, кварталних и месечних планова рада и утрошка материјала; прати материјалне трошкове; . врши сравњење документације са радном књигом, контира сву документацију по шеми контирања, врши измене и преконтирање са образложењем уколико је то потребно даје упутство за примену норми у обрачунској документацији, контролише вођење дневних извештаја и радне књиге ии део, контролише правилну примену норми и норматива; контролише утрошак материјала у односу на усвојене нормативе и указује на одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3133)
				Укупно					**8**	
31901 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗРЕЊАНИН – ОРЛОВАТ - ДЕБЕЉАЧА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4;	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка, техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинска струка				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**15**	
31902 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КИКИНДА – ЧОКА - БАНАТСКО МИЛОШЕВО										
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4;	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопередног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мереље и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		7	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		5	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**17**	
31903 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА СЕЧАЊ - ВРШАЦ 2										
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска струка и техничко-технолошке науке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4;	Грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопередног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинска струка и машинска струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		1	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
5	Пружни радник	2;1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**5**	
31904 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗРЕЊАНИН										
1	Шеф деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
2	Помоћник шефа деонице 2. ранга	4	Грађевинске и машинске струке					1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Пословођа екипе за заваривање	4	Грађевинске и машинске струке					1	1	Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршенх радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1831)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Механичар	3; 4	Машинске струке					1	1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
5	Руковалац двопутог багера	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке				Да	1	2	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
6	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
				Укупно					**8**	
				Укупно					**193**	
2А3 СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД 1. РАНГ										
30100 - УПРАВА										
1	Шеф Секције ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да				3	1	Руководи и координира рад оц у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштвуи трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3166)
2	Заменик шефа Секције ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство, техничко-технолошке науке	Да				1	1	Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица - деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица-одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора и шефа секције. (1787)
3	Помоћник шефа секције ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да					1	Организује и координира рад секције са радом организационих јединица и деоница оц-а у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план одржавања пруга, пружних постројења и објеката; врши надзор и контролу рада оц-а у саставу секције; учествује у раду стру?них комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у секцији/оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању грађевинске инфраструктуре; прати и проу?ава постојеће прописе и стандарде и стара се о правилној примени истих; обавља и друге послове неопходне за функционисање секције/оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3660)
4	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Главни координатор	7.1; 6.2	Техничко технолошке науке, машинско инжењерство						2	Пружа стручну помоћ у отклањању кварова на механизацији; врши контролу техничке документације; врши контролу утрошка горива, мазива, материјала и резервних делова и врши контролу благовремене набавке истих; прати прописе; координира са секцијама зоп-а и секцијом за механизовано одржавање пруга; контролише поступак одржавања механизације и утрошка резервних делова и материјала, периодичних прегледа, средњих оправки и ревизија машина, дрезина и вагона; у оквиру својих послова и радних задатака организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; прати квалитет извршених услуга оправке и квалитет резервних делова; врши периодичне анализе стања механизације; врши контролу реализације уговора за услуге оправке механизације и набавке резервних делова и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца. (3665)
6	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да					2	Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3132)
7	Водећи пројектант за труп пруге и санацију	7.1; 6.2	Грађевинско, рударско и геолошко инжењерство	Да					1	Контролише стање трупа пруге визуелним прегледом - насипа, усека, засека; води евиденцију слабих и угрожених места на прузи; учествује у изради техничке документације за угрожене делове пруге; учествује у санацији слабих места на прузи; контролише планум пруге; учествује у пријему планума пруге код нових пруга и реконструкције постојећих пруга; врши преглед јаркова за одводњавање земљаног трупа; прикупља податке за израду плана редовног и инвестиционог одржавања доњег строја; учествује у извршењу наложених мера по решењима органа контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1814)
8	Водећи пројектант за поправке, дефектажу и ремонт пружних возила	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
9	Водећи пројектантза периодичне прегледе пружне механизације	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о тешкој механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3154)
11	Главни инжењер за одржавање механизације	6.2; 6.1	Техничко технолошке науке и машинско инжењерство						1	Учествује у изради оперативних планова рада тешке механизације; анализира извршење утврђених оперативних планова рада тешке механизације на бази месечних извештаја; пружа стручну помоћ при експлоатацији механизације, примени техничких пропижа и стандарда; учествује у изради инвестиционих програма за обнову и набавку нове опреме за механизовано одржавање пруга; планира и прати радове специјалних возила за испитивање, брушење, регенерацију и заваривање шина; прати и учествује у усвајању нових и измени постојећих прописа у области механизованог одржавања железничких пруга; планира и прати превоз и обезбеђење туцаника неопходног за континуирани рад механизације; обезбеђује и прати остварење затвора пруга; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца. (3666)
12	Водећи инжењер за механизацију	6.2; 6.1	Техничко технолошке науке и машинско инжењерство						1	Прикупља и контролише податке потребне за израду планова текућег и инвестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; прати и контролише финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицамана инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује упланирању и контроли набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца. (3667)
13	Виши референт за техничке послове	6.1	Све области	Да					1	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
14	Виши референт	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да					1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)
15	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да					3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вожње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
16	Виши сарадник	6.1	Све области						2	Прати утрошак резервних делова материјала и инвентара и стара се о благовременом обезбеђењу истих; врши требовање резервних делова, материјала и инвентара; прати складиштење и заштиту резервних делова, материјала и инвентара; води потребне евиденције и документације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3137)
17	Водећи оператер за обраду података	4	Све струке						1	Уноси податке у постојећу базу; врши електронску обраду и ажурирање истих; прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје путне налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требује потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и другепослове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца (3668)
18	Организатор за обраду података	4	Све струке						1	Припрема податке за сачињавање плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката. утврђује годишње планске цене и врши њихово праћење; прати остварење усвојених планова и води евиденцију годишњих, кварталних и месечних планова рада и утрошка материјала; прати материјалне трошкове; . врши сравњење документације са радном књигом, контира сву документацију по шеми контирања, врши измене и преконтирање са образложењем уколико је то потребно даје упутство за примену норми у обрачунској документацији, контролише вођење дневних извештаја и радне књиге ии део, контролише правилну примену норми и норматива; контролише утрошак материјала у односу на усвојене нормативе и указује на одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3133)
19	Секретар коресподент	4; 3	Све струке						2	Прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требује потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1801)
				Укупно					**24**	
30101 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТОПЧИДЕР										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Вођа пружних радова за оправку скретница	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1849)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске и електротехничке струке				Да	1	3	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
8	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		9	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					19	
30102 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА - ОСТРУЖНИЦА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и машинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и машинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Вођа пружних радова за оправку скретница	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1849)
6	Руковалац двопутог багера	4; 3	Машинске и електротехничке струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Ковач-бравар-механичар	3; 2	Машинске струке, основна школа				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
8	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
9	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке		Да		Да	1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
10	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	4	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
				Укупно					**19**	
30103 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА МЛАДЕНОВАЦ - РАЉА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије заислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; органиузује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и техничка струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и техничка струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Вођа пружних радова за оправку скретница	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1849)
6	Возач камиона	4; 3	Саобраћајне струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
7	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
8	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		8	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
9	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
10	Пружни радник	2	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		3	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**23**	
30104 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАТАЈНИЦА - БЕОГРАД ЦЕНТАР										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мереље и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Вођа пружних радова за оправку скретница	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1849)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
8	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Машинске струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
9	Возач	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					18	
30105 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ РЕСНИК										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струка	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Воја пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Пословођа за заваривање	4	Машинске струке		Да		Да	1	4	Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршенх радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1831)
6	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	8	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
7	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	5	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
8	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
9	Руковалац двопутог багера	4; 3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке				Да	1	2	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
10	Техничар специјалиста за дефектажу и сервис механизациј е	4	Машинске и електротехничке струке					1	3	Врши дефектажу кварова на механизацији за одржавање пруга; отклања сложене кварове на механизацији за одржавање пруга; врши оправку и регенерацију виталних делова машина; прати и примењује достигнућа из области одржавања хидраулике, пнеуматике и елктрике; стручно обучава запослене за рад на сервисирању машина; благовремено планира и обезбеђује резервне делове и опрему за одржавање машина; одговара за примену и ношење опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу непосредног руководиоца. (3669)
12	Механичар	4	Машинске струке						1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
				Укупно					**28**	
30106 - ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕШЕТАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА БЕОГРАД										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршена норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Главни машински диспечер	4; 3	Машинске струке						2	Организује, учествује и контролише извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању средстава рада моторних пружних и друмских возила; врши стручни увид у техничку исправност вучних возила; организује одржавање, сервисирање и баждарење тахографа; организује и учествује на отклањању кварова на механизацији; контролише вођење дневних извештаја о раду и одржавању механизације; организује благовремено требовање резервних деловаи материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1866)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Учествује у техничкој припреми, снимању и обележавању колосека; учествује у контроли припремних радова на прузи за отпочињање механизованог одржавања; преузима и припрема потребну документацију за регулисање колосека; обезбеђује машине и особље за време рада по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове на машини са давањем потребних корекција; контролише квалитет изведених радова; води дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1899)
5	Главни руковаоц и вођа радова на машини	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	4	Управља машином, врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује и изводи радове са машином по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1869)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Руковалац машине за регулисање колосека по смеру и нив елети	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	3	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на регулисању колосека по смеру и нивелети по техничким прописима; одржава машине у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1881)
7	Руковалац машине	4	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на динамичкој стабилизацији колосека; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1878)
8	Руковалац машине за планирање засторне призме	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	2	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском уређењу засторне призме; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1879)
9	Возач и руковалац моторног пружног возила са дизалицом	4; 3	Машинске, електортехничке и саобраћајне струке	Да		Да		1	1	Врши транспорт материјала дрезином по сигнално саобраћајним прописима, превози запослене ради извршења радова на прузи. самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава моторно пружно возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1854)
10	Пословођа за одржавање мостова	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, машинска струка	Да		Да		1	1	Врши редован и периодични преглед мостова и пропуста; води, контролише и организује извршења редовних и инвестиционих радова а по потреби и инвенстиција; учествује у изради предлога плана основне делатности и плана инвестиционог одржавања за мостове и пропусте; води техничку, рачунску, материјалну и административну документацију; врши надзор над радом поверене групе радника са применом техничких, саобраћајно сигурносних прописа; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1876)
11	Вођа радова на мосту	4	Машинске струке				Да	1	1	Учествује у редованим и периодичним прегледима мостова и пропуста; води и организује извршења редовних и инвестиционих радова; учествује у изради предлога плана основне делатности и плана инвестиционог одржавања за мостове и пропусте; води техничку, рачунску, материјалну и административну документацију; учествује у раду са групом радника; стара се о примени техничких, саобраћајно сигурносних прописа; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање деонице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3126)
12	Бравар - механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова мостовске конструкције; одржава металне ограде, обавља замену дотрајалог металног причврсног прибора и лимова на мосту; благовремено потражује неопходан материјал и алат за извршење радних задатака; одговора за одржавање и чување алата којим је задужен; одговора за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1861)
13	Заваривач	4	Машинске струке		Да		Да	1	1	Самостално обавља послове заваривања и наваривања машинских делова и металних конструкција, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; примењује опрему и средства за личну заштиту на раду; одржава уређаје за заваривање и алате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1906)
14	Виши референт за текуће одржавање	6.1	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
				Укупно					**23**	
30107 - ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКУ ЗАМЕНУ СКРЕТНИЦА И ПРАГОВА И СЕВИС БАТАЉНИЦА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско, машинско и електротехничко инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Главни машински диспечер	4;3	Машинска струка						1	Организује, учествује и контролише извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању средстава рада моторних пружних и друмских возила; врши стручни увид у техничку исправност вучних возила; организује одржавање, сервисирање и баждарење тахографа; организује и учествује на отклањању кварова на механизацији; контролише вођење дневних извештаја о раду и одржавању механизације; организује благовремено требовање резервних деловаи материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1866)
4	Главни руковалац машине за снимање геометријског стања колосека	4	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Управља и рукује мерним колима за снимање геометријског стања пруга. врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1867)
5	Руковалац машине за снимање геометријског стања колосека	4	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Управља и рукује мерним колима за снимање геометријског стања пруга. врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1867)
6	Руковалац машине за замену скретница	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	2	Самостално изводи радове на механизованој замени скретница; учествује у транспорту машине по сигналним и саобраћајним прописима; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1885)
7	Руковалац машине за замену прагова	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	4	Вози машину до места рада под затвором колосека и изводи радове на механизованој замени прагова; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање, резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1884)
8	Руковалац грађевинском машином	4; 3	Машинске и електротехничке струке				Да	1	1	Одржава машине у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад на прузи; обезбеђује машине за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машина; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1877)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
9	Главни руковалац машине за снимање стварног стања кол осека	4	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Управља и рукује мерним колима за снимање стварног стања колосека. врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1868)
10	Возач и руковалац моторног пружног возила за преглед мо стова	3	Машинске, електортехничке и саобраћајне струке	Да		Да		1	1	Вози дрезину по сигнално саобраћајним прописима. самостално рукује уређајем за преглед мостова. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности људства и материјала приликом превоза. одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала. одржава возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1900)
11	Возач и руковалац моторног пружног возила за уништавањ е вегетације	3	Машинске, електортехничке и саобраћајне струке	Да		Да		1	1	Вози дрезину по сигнално саобраћајним прописима. самостално рукује уређајем на дрезини за уништавање биљне вегетације. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи. стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада. самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала. одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1901)
12	Дефектатор и сервисер	4; 3	Машинске, електротехничке и техничке струке					1	1	Отклања сложене кварове на машинама за одржавање пруга; врши оправку и регенерацију виталних делова машина; прати примену достигнућа из области одржавања хидраулике, пнеуматике и електрике, стручно обучава запослене за рад на сервисирању машина; благовремено обезбеђује резервне делове и опрему за одржавање машина; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1863)
				Укупно					**16**	
30800 - ОЦ ЗОП ПАНЧЕВО 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и организује рад ОЦ, оделења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу ОЦ; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање ОЦ, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Виши референт за техничке послове	6.1; 6.2	Грађевинско инжењерство						1	Учествује у изради плана прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3144)
3	Водећи пројектант за експлоатацију и одржавање механиз ације	7.1; 6.2	Машинско инжењерство		Да				1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Грађевински контролор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинске и техничке струке	Да					3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вожње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
5	Водећи оператер за обраду података	4	Све струке	Да					1	Прикупља објединава и анализира извештаје из области евиденције радног времена, службених путовања, издатих налога, прековременог рада; организује и врши дистрибуцију службене поште; води и административну документацију; води евиденцију радног времена запослених у сектору; води евиденцију о одсуствима запослених по свим основима; архивира и чува документацију, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3102)
				Укупно					**7**	
30801 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАНЧЕВО - ВЛАДИМИРОВАЦ										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинска струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинска и саобраћајна струка	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопередног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Вођа пружних радова за оправку скретница	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1849)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3;2	Све струке, стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**8**	
30802 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВРШАЦ - ЈАСЕНОВО										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за излеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошилькеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Све области и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопередног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Све струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Машинска школа, стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**12**	
30803 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПАНЧЕВО										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско, саобраћајно, машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке, машинске струке и техничке струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
5	Руковалац двопутог багера	4	Саобраћајне, електротехничкем, машинске струке и техничке струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
6	Возач камиона	4; 3	Саобраћајне струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**6**	
31000 - ОЦ ЗОП ПОЖАРЕВАЦ 1. РАНГ										
1	Шеф оц зоп 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа оц зоп 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко-технолошких наука	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Организатор за обраду података	4	Све струке						1	Припрема податке за сачињавање плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката. утврђује годишње планске цене и врши њихово праћење; прати остварење усвојених планова и води евиденцију годишњих, кварталних и месечних планова рада и утрошка материјала; прати материјалне трошкове; . врши сравњење документације са радном књигом, контира сву документацију по шеми контирања, врши измене и преконтирање са образложењем уколико је то потребно даје упутство за примену норми у обрачунској документацији, контролише вођење дневних извештаја и радне књиге ии део, контролише правилну примену норми и норматива; контролише утрошак материјала у односу на усвојене нормативе и указује на одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3133)
5	Виши организатор	6.1; 4	Геолошко инжењерство и геодетске струке	Да					1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)
6	Грађевински контролор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и техничке струке	Да					1	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
7	Водећи инжењер за механизацију	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
				Укупно					**7**	
31001 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА МАЛА КРСНА - УМЧАРИ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске и техничке струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3;2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		3	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**18**	
31002 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛОЗОВИК - ДЕСПОТОВАЦ										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске, електротехничке и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинскеи и техничке струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**15**	
31003 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖАРЕВАЦ - КУЧЕВО										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену сообраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Воћа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност	Да		Да			5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка				Да	1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о сообраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролажење возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		3	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**14**	
31004 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПОЖАРЕВАЦ										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке и стручна оспособљеност		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
5	Руковалац двопутог багера	4;3	Машинске, грађевинске и саобраћајне струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
6	Возач камиона	4; 3	Саобраћајна и техничка струка		Да		Да		2	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**8**	
31200 - ОЦ ЗОП СРЕМСКА МИТРОВИЦА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЦ ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско и саобраћајно инжењерство, техничко технолошке науке	Да				3	1	Руководи и организује рад ОЦ, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу ОЦ; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у ОЦ у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање ОЦ, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа ОЦ ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско и геодетско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Грађевинско и геодетско инжењерство; техничко технолошке науке	Да					4	Израђује план прегледа пруге, пружних постројења и објеката горњег и доњег строја; врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; учествује у изради плана инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем извршених радова; организује, руководи и контролише радове на горњем и доњем стројy; прати примену саобраћајно-техничких прописа; води евиденцију техничке документације; анализира дијаграме мерних вожњи у циљу утврђивања приоритетних радова; израђује оперативни план за механизовано одржавање пруга и организовање саобраћаја у зимским условима експлоатације; израђује документацију за набавку потребног материјала и учествује у набавци; учествује у раду стручних комисија; организује школовање радника; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1813)
5	Водећи пројектант за експлоатацију и одржавање механиз ације	6.2; 6.1	Машинско и саобраћајно инжењерство						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
6	Стручни сарадник за експлоатацију и одржавање механиза ције	6.1	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о тешкој механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3154)
7	Организатор за обраду података	4	Све струке	Да					2	Учествује у изради документације за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и набавци истог; прати и контролише извршене радове; обавља визуелни преглед индустријских колосека, путних прелаза и зграда и потребна мерења према важећим правилницима и прописима; води евиденцију и потребну техничку документацију; израђује елаборат за редовно и инвестиционо одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда; израђује и ажурира податке неопходне за уговарање радова на индустријским колосецима, путним прелазима и зградама; врши обрачун и примопредају извршених радова из своје надлежности; води потребну евиденцију и обраду службених података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисањесекције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3143)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Виши организатор	6.1; 4	Геодетско и грађевинско инжењерство и геодетске и грађевинске струке	Да					1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)
9	Водећи инжењер за одржавање и експлоатацију механизац ије	7.1; 6.2.	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање податататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
10	Самостални организатор за одржавање механизације	7.1; 6.2.	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој одељенској јединици за експлоатацију механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3161)
				Укупно					**14**	
31201 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.2; 6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке и техничко технолошке науке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	2	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске и електротехничке струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		3	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**9**	
31202 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА РУМА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник шефа деонице 1.ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**12**	
31203 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШИД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и геодетско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инћжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све труке , стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**8**	
31204 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШАБАЦ - КОВИЉАЧА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1.4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		7	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
8	Возач	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					**16**	
31205 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство и грађевинске, машинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Пословођа радионице	4	Машинске струке и техничке струке					1	1	Организује извршење дневних радних задатака при одржавању, обради и поправци опреме, алата, машинских делова и других средстава рада; контролише процеса рада и квалитет извршених радова; врши евиденцију утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1830)
4	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
5	Механичар	3	Машинске струке и техничке струке					1	1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
6	Аутоелектричар специјалиста	5	Електротехничке и техничке струке					1	1	Организује, планира и учествује у извођењу радова на текућем одржавању електро уређаја на моторним пружним возилима и осталој механизацији; самостално обавља послове на одржавању електроинсталације, уређаја на моторним пружним возилима, машинама и објектима; благовремено требује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; стара се о примени мера личне заштите и безбедности на раду; одговара за квалитет и рок извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца . (1819)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
8	Руковалац двопутог багера	4; 3	Грађевинске, машинске , електротехничке и техничке струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
9	Руковалац грађевинском машином	3.4	Грађевнске и машинске струке					1	1	Одржава машине у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад на прузи; обезбеђује машине за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машина; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1877)
				Укупно					**10**	
				Укупно					**334**	
2А4 СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ 1. РАНГ										
30500 - ОЦ ЗОП КРАЉЕВО 1. РАНГ										
1	Шеф оц зоп 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа оц зоп 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Виши референт за техничке послове	6.1	Грађевинско инжењерство						2	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да					1	Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3132)
6	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да					3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
7	Организатор за обраду података	4	Све струке						1	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)
8	Сарадник за геодетске послове	4	Грађевинске и геодетске струке						1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену и израђује потребну техничку документацију ради реализације радова на редовном и инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре; прати и учествује у извођењу свих геодетских радова; учествује у поступку разграничења земљишта; обједињује послове везане за катастар непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовано стање; врши сва потребна геодетска опажања приликом санација објеката доњег строја; обезбеђује податке за утврђивање својинског стања и намене земљишта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1798)
11	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области техничко технолошке науке						1	Пружа стручну помоћ у отклањању кварова на механизацији; врши контролу техничке докментације; врши контролу утрошка горива, мазива, материјала и резервних делова и врши контролу благовремене набавке истих; прати прописе; координира са секцијама зоп-а и секцијом за механизовано одржавање пруга; контролише поступак одржавања механизације и утрошака резервних делова и материјала, периодичних прегледа, средњих оправки и ревизија машина, дрезина и вагона; у оквиру својих послова и радних задатака организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; прати квалитет извршених услуга оправке и квалитет резервних делова; врши периодичне анализе стања механизације; врши контролу реализације уговора за услуге оправке механизације и набавке резервних делова и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3119)
				Укупно					**12**	
30501 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАГУЈЕВАЦ - ГРУЖА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке ; техничко технолошке науке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке ; техничко технолошке науке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 2	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**16**	
30502 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАЉЕВО - ЧАЧАК										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавање, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и геодетско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Техничке и грађевинске струке	Да		Да		1	3	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мереље и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3; 4	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролажење возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		7	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**18**	
30503 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА УШЋЕ – РАШКА - БОГУТОВАЦ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	3	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	8	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		9	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		3	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
9	Возач камиона	4	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**28**	
30504 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРУШЕВАЦ										
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о поверењој лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		3	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
6	Пружни радник	2; 2	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**9**	
30505 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ КРАЉЕВО										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Пословођа за заваривање	4	Машинске струке		Да		Да		1	Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршенх радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1831)
4	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	3	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Механичар	3	Машинске струке					1	2	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
7	Руковалац двопутог багера	4; 3	Машинске, грађевинске, електротехничке и техничке струке	Да		Да	Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
8	Руковалац стабилног котла	3	Техничке струке		Да		Да		1	Врши текуће одржавање стабилног постројења и грејног тела, рукује стабилним постројењима и контролише рад истог; обезбеђује загрејаност свих просторија, истовар и смештај огревног материјала, износи, депонује и утовара шљаку; ван грејне сезоне учествује у ремонту котловских постројења; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1840)
9	Возач и руковалац двопутог камиона	3	Машинске, саобраћајне , електротехничке и техничке струке	Да	Да	Да	Да	1	1	Врши транспорт камиона до места рада по сигналним и саобраћајним прописима; самостално рукује утоварном платформом. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи. стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада. одржава возила, самостално отклања мање кварове, обавља прање камиона и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању камиона деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1853)
10	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	3	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
11	Возач камиона	4; 3	Саобраћајне и техничке струке		Да		Да		2	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**17**	
30506 - ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА КРАЉЕВО										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство и грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Машинско инжењерство	Да					1	Израђује план прегледа пруге, пружних постројења и објеката горњег и доњег строја; врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; учествује у изради плана инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем извршених радова; организује, руководи и контролише радове на горњем и доњем строју; прати примену саобраћајно-техничких прописа; води евиденцију техничке документације; анализира дијаграме мерних вожњи у циљу утврђивања приоритетних радова; израђује оперативни план за механизовано одржавање пруга и организовање саобраћаја у зимским условима експлоатације; израђује документацију за набавку потребног материјала и учествује у набавци; учествује у раду стручних комисија; организује школовање радника; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1813)
4	Главни машински диспечер	4	Машинске и електротехничке струке						1	Организује, учествује и контролише извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању средстава рада моторних пружних и друмских возила; врши стручни увид у техничку исправност вучних возила; организује одржавање, сервисирање и баждарење тахографа; организује и учествује на отклањању кварова на механизацији; контролише вођење дневних извештаја о раду и одржавању механизације; организује благовремено требовање резервних деловаи материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1866)
5	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Учествује у техничкој припреми, снимању и обележавању колосека; учествује у контроли припремних радова на прузи за отпочињање механизованог одржавања; преузима и припрема потребну документацију за регулисање колосека; обезбеђује машине и особље за време рада по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове на машини са давањем потребних корекција; контролише квалитет изведених радова; води дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1899)
6	Главни руковаоц и вођа радова на машини	4	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	2	Управља машином, врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује и изводи радове са машином по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1869)
7	Руковалац машине за регулисање колосека по смеру и нив	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на регулисању колосека по смеру и нивелети по техничким прописима; одржава машине у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1881)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Руковалац машине за планирање засторне призме	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	2	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском уређењу засторне призме; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1879)
9	Вођа радова на мосту	4	Грађевинске и машинске струке				Да	1	1	Учествује у редованим и периодичним прегледима мостова и пропуста; води и организује извршења редовних и инвестиционих радова; учествује у изради предлога плана основне делатности и плана инвестиционог одржавања за мостове и пропусте; води техничку, рачунску, материјалну и административну документацију; учествује у раду са групом радника; стара се о примени техничких, саобраћајно сигурносних прописа; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање деонице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3126)
10	Бравар - механичар	3	Машинске и техничке струке				Да	1	3	Врши одржавање делова мостовске конструкције; одржава металне ограде, обавља замену дотрајалог металног причврсног прибора и лимова на мосту; благовремено потражује неопходан материјал и алат за извршење радних задатака; одговора за одржавање и чување алата којим је задужен; одговора за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1861)
				Укупно					**15**	
31500 - УПРАВА										
1	Шеф Секције ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи и координира рад оц у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштвуи трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3166)
2	Заменик шефа Секције ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица - деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица-одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора и шефа секције. (1787)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и техничко технолошке науке	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колоseку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да				1	3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вожње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Организатор обраде података	4	Све струке					1	1	Учествује у изради документације за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и набавци истог; прати и контролише извршене радове; обавља визуелни преглед индустријских колосека, путних прелаза и зграда и потребна мерења према важећим правилницима и прописима; води евиденцију и потребну техничку документацију; израђује елаборат за редовно и инвестиционо одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда; израђује и ажурира податке неопходне за уговарање радова на индустријским колосецима, путним прелазима и зградама; врши обрачун и примопредају извршених радова из своје надлежности; води потребну евиденцију и обраду службених података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисањесекције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3143)
6	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Све области					1	2	Води и прати податке о грађевинској механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3150)
7	Секретар администратор	4	Све струке		Да			1	1	Прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требује потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1801)
				Укупно					**10**	
31501 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖЕГА										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице и ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
9	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**15**	
31502 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА УЖИЦЕ - ШАРГАНСКА ОСМИЦА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице и ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1.ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопспредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	8	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке , стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**19**	
31503 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРИБОЈ-ПРИЈЕПОЉЕ										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске , машинске и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске и техничке струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	8	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		8	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**24**	
31504 - ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА ПРИБОЈ										
1	Шеф деонице за одржавање косина 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује, прати и контролише извођење радова редовног одржавања на косини; предузима мере за обезбеђење места рада и прати спровођење мера безбедности радника у току извођења радова; врши периодични преглед деонице ради утврђивања стања косине и обавештава руководиоце пружне деонице о стању исте; врши надзор над правилном употребом материјала, алата и пружних возила; води дневне извештаје о извршеном раду и утрошку материјала; води евиденцију радног времена; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције односно оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3158)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа деонице за одржавање косина и ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и техничке струке	Да				1	1	Учествује у организацији и извођењу радова редовног одржавања на косини по налогу за рад; обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника у току извођења радова; врши периодични преглед деонице ради утврђивања стања косине и обавештава шефа деонице о стању исте; врши надзор над правилном употребом материјала, алата и пружних возила; води дневне извештаје о извршеном раду и утрошку материјала; води евиденцију радног времена; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству руководиоца деонице обавља послове истог као и и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције односно оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3159)
3	Вођа пружних радова за одржавање косина	4.3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Организује и изводи радове редовног одржавања на косини по налогу за рад; обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника у току извођења радова; врши периодични преглед деонице ради утврђивања стања косине и обавештава шефа деонице о стању исте; врши надзор над правилном употребом материјала, алата и пружних возила; води дневне извештаје о извршеном раду и утрошку материјала; води евиденцију радног времена; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1848)
4	Пружни радник за косине	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		4	Обавља послове на уређењу падина и косина у смислу кавања лабавих стенских маса, уништава вегетацију и чисти одводне канале; ради на редовном одржавању вештачких објеката на падинама и косинама трупа пруге; брине се о исправности повереног алата; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1833)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
				Укупно					**8**	
31505 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ УЖИЦЕ										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.2; 6.1; 4	Машинско и грађевинско инжењерство и машинске и грађевинске струке итехничко технолошке науке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6-.1; 4	Машинско и грађевинско инжењерство и машинске и грађевинске струке итехничко технолошке науке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Инжењер за одржавање механизације	6.1	Грађевинско инжењерство	Да		Да			1	Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој одељенској јединици за експлоатацију механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3161)
4	Помоћник шефа деонице 1.ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Пословођа за заваривање	4	Машинске струке		Да		Да		1	Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршенх радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1831)
6	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	3	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
7	Механичар специјалиста	4	Машинске струке					1	1	Самосатално врши дефектажу, поправке и редовно одржавање возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1825)
8	Руковалац двопутог багера	4; 3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке , стручна оспособљеност				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
9	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	5	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
10	Возач камиона	4	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**16**	
31600 - ОЦ ЗОП ВАЉЕВО 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинске и све области техничко технолошких наука	Да				3	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Заменик шефа оц зоп	7.1; 6.2	Грађевинске и све области техничко технолошких наука	Да					1	Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица- деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица- одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и прочава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу шефа секције и директора сектора. (3671)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник шефа ОЦ ЗОП	7.1; 6.2	Грађевинске и све области техничко технолошких наука	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
4	Главни координатор	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука						1	Контролише стање трупа пруге визуелним прегледом - насипа, усека, засека; води евиденцију слабих и угрожених места на прузи; учествује у изради техничке документације за угрожене делове пруге; учествује у санацији слабих места на прузи; контролише планум пруге; учествује у пријему планума пруге код нових пруга и реконструкције постојећих пруга; врши преглед јаркова за одводњавање земљаног трупа; прикупља податке за израду плана редовног и инвестиционог одржавања доњег строја; учествује у извршењу наложених мера по решењима органа контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1814)
5	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Све области						2	Води и прати податке о грађевинској механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3150)
6	Виши референт за техничке послове	6.1	Машинско инжењерство						1	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)
7	Грађевински контролор	6.1; 4	Грађевинско и саобраћајно инжењерство	Да					1	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вознје и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
8	Возач	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					**9**	
31601 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВАЉЕВО – ЛАЈКОВАЦ - КОСЈЕРИЋ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство, грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство , грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
9	Руковалац двопутног багера	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке		Да				1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
				Укупно					**14**	
31602 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ВАЉЕВО										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализира дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа екипе за заваривање	4	Машинске и техничке струке		Да		Да	1	1	Учествује у дефинисању радних задатака и давању упутстава за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3162)
5	АТ заваривач	4; 3	Машинске и техничке струке		Да		Да	1	4	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
6	Руковалац двопутог багера	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
7	Сервисер дефектатор	3; 4	Машинске, грађевинске и електротехничке и техничке струке				Да	1	1	Отклања сложене кварове на машинама за одржавање пруга; врши оправку и регенерацију виталних делова машина; прати примену достигнућа из области одржавања хидраулике, пнеуматике и електрике, стручно обучава запослене за рад на сервисирању машина; благовремено обезбеђује резервне делове и опрему за одржавање машина; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1863)
8	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке					1	5	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
9	Возач камиона	4; 3	Саобраћајна струка		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
10	Возач	4; 3	Техничке струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**17**	
32400 - ОЦ ЗОП КОСОВО ПОЉЕ 1. РАНГ										
1	Шеф ОЦ ЗОП 1. ранг	6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа оц зоп 1.и ранг	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф деонице за доњи и горњи строј	6.2; 6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке и техничко технолошке науке		Да			1	1	Врши контролу стања пруга, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; води техничку евиденцију по важећим прописима; врши преглед и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организује рад и извршење послова по примедбама унутрашње контроле и инспекције; контролише радне књиге; учествује у отклањању недостатака по примедбама и решењима органа унутрашње контроле и служби инспекција; учествује у изради плана обезбеђења саобраћаја у зимском периоду; учествује при изради плана редовног и инвестиционог одржавања пруга; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1803)
4	Инжењер за одржавање пружне и грађевинске механизациј	6.2; 6.1	Машинско инжењерство и техничко технолошке науке						1	Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој одељенској јединици за експлоатацију механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3161)
5	Стручни сарадник за експлоатацију и одржавање механиза ције	6.1	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој одељенској јединици за експлоатацију механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3161)
6	Организатор за обраду података	4	Све струке		Да				4	Уноси податке у постојећу базу, врши електронску обраду и ажурирање истих; прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје путне налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требује потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3164)
7	Главни организатор	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Израђује план прегледа пруге, пружних постројења и објеката горњег и доњег строја; врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; учествује у изради плана инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем извршених радова; организује, руководи и контролише радове на горњем и доњем стројy; прати примену саобраћајно-техничких прописа; води евиденцију техничке документације; анализира дијаграме мерних вожњи у циљу утврђивања приоритетних радова; израђује оперативни план за механизовано одржавање пруга и организовање саобраћаја у зимским условима експлоатације; израђује документацију за набавку потребног материјала и учествује у набавци; учествује у раду стручних комисија; организује школовање радника; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1813)
				Укупно					**10**	
32401 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕПОСАВИЋ-ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИАЊЕ КОЛОСЕКА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранг	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Вођа пружних радова	4. 3	Грађевинске , машинске и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	8	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		10	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**26**	
32402 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОСОВСКА МИТРОВИЦА-КОСОВО ПОЉЕ										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Вођа пружних радова	4	Техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
3	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролажење возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
4	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		6	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**14**	
32403 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ										
1	Шеф деонице 1. ранга	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
2	Помоћник шефа деонице 1. ранга	4;3	Техничке струке		Да		Да	1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	АТ заваривач	4; 3; 2	Машинске струке и стручна оспособљеност		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
4	Механичар	3	Машинске струке					1	1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
5	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
6	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Зидар	3	Техничке струке				Да		1	Обавља зидарске послове на одржавању и градњи објеката; малтерише зидове код одржавања и градње објеката; врши бетонирање код санирања и изградње нових објеката; врши санацију и израду нових кровова; благовремено потражује материјал и алате неопходне за извршење радних задатака; одговора за одржавање прибора и алата; одговора за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1860)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**304**	
2А5 СЕКЦИЈА ЗОП НИШ 1. РАНГ										
30600 - УПРАВА										
1	Шеф Секције ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и координира рад оц у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштвуи трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3166)
2	Заменик шефа секције ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица - деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица-одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора и шефа секције. (1787)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и техничко-технолошке науке	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Водећи пројектант	7.1; 6.2	Грађевинско и машинско инжењерство	Да					2	Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3152)
5	Водећи оператер за обраду података	4	Све струке	Да					2	Прикупља обједињава и анализира извештаје из области евиденције радног времена, службених путовања, издатих налога, прековременог рада; организује и врши дистрибуцију службене поште; води и административну документацију; води евиденцију радног времена запослених у сектору; води евиденцију о одсуствима запослених по свим основима; архивира и чува документацију, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3102)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Грађевински контролор	6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство и техничко технолошке науке	Да					3	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане вожње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
7	Главни организатор	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Води и прати податке о тешкој механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3154)
8	Помоћник шефа секције зоп	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство					1	1	Организује и координира рад секције са радом организационих јединица и деоница оц-а у саставу секције; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план одржавања пруга, пружних постројења и објеката; врши надзор и контролу рада оц-а у саставу секције; учествује у раду стру?них комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у секцији/оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању грађевинске инфраструктуре; прати и проу?ава постојеће прописе и стандарде и стара се о правилној примени истих; обавља и друге послове неопходне за функционисање секције/оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3660)
9	Водећи инжењер за експлоатацију и одржавање механизације	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
10	Водећи инжењер за одржавање и дефектажу	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
11	Водећи инжењер за машинске послове	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
12	Водећи пројектант за експлоатацију и одржавање механиз ације	7.1; 6.2	Машинско и саобраћајно инжењерство						2	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
13	Стручни сарадник за техничке послове	6.1; 4	Све области, све струке						1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)
				Укупно					18	
30601 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА НИШ - ЦРВЕНИ КРСТ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.2; 6.1; 4	Техничко-технолошке науке, грађевиснко инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Воћа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					17	
30602 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕСКОВАЦ-ВЛАДИЧИН ХАН										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализира дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
8	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**14**	
30603 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА БУЈАНОВАЦ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.2; 6.1; 4	Техничко-технолошке науке грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	3	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
7	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
				Укупно					**14**	
30604 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ДИМИТРОВГРАД - БЕЛА ПАЛАНКА										
1	Шеф пружне деонице 1.и ранга	6.2; 6.1; 4	Техничко-тенолошке струке, грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
7	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		5	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
8	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
9	Возач камиона	4;3	Све струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**14**	
30605 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРОКУПЉЕ-КУРШУМЛИЈА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражујје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
5	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	1	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**13**	
30606 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНУ ИНТЕРВЕНЦИЈУ НИШ										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинска струка	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Пословођа за заваривање	4	Машинске и техничке струке		Да		Да		1	Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално сообраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршенх радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1831)
6	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	6	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Руковалац двопутог багера	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке				Да	1	2	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
8	Руковалац грађевинском машином	4; 3	Грађевинске струке		Да			1	1	Одржава машине у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад на прузи; обезбеђује машине за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машина; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1877)
9	Возач и руковалац двопутог камиона	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке	Да	Да	Да	Да	1	1	Врши транспорт камиона до места рада по сигналним и саобраћајним прописима; самостално рукује утоварном платформом. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи. стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада. одржава возила, самостално отклања мање кварове, обавља прање камиона и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању камиона деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1853)
10	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
11	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		4	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**20**	
30607 - ДЕОНИЦА ЗА МАШИНКО РЕШЕТАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА НИШ										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинска и машинска струка	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	Инжењер за одржавање механизације	6.1.	Све области техничко технолошких наука	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и техничке струке	Да		Да		1	3	Учествује у техничкој припреми, снимању и обележавању колосека; учествује у контроли припремних радова на прузи за отпочињање механизованог одржавања; преузима и припрема потребну документацију за регулисање колосека; обезбеђује машине и особље за време рада по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове на машини са давањем потребних корекција; контролише квалитет изведених радова; води дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1899)
5	Главни руковаоц и вођа радова на машини	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Управља машином, врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује и изводи радове са машином по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1869)
6	Руковалац машине за регулисање колосека по смеру и нив елети	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	3	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на регулисању колосека по смеру и нивелети по техничким прописима; одржава машине у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1881)
7	Руковалац машине за планирање засторне призме	4; 3	Машинске и електротехничке струке	Да		Да		1	3	Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском уређењу засторне призме; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1879)
8	Возач и руковалац моторног пружног возила са дизалицом	4; 3	Машинске, грађевинске, саобраћајне и електротехничке струке	Да		Да		1	1	Врши транспорт материјала дрезином по сигнално саобраћајним прописима, превози запослене ради извршења радова на прузи. самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава моторно пружно возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1854)
9	Пословођа за одржавање мостова	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши редован и периодични преглед мостова и пропуста; води, контролише и организује извршења редовних и инвестиционих радова а по потреби и инвенстиција; учествује у изради предлога плана основне делатности и плана инвестиционог одржавања за мостове и пропусте; води техничку, рачунску, материјалну и административну документацију; врши надзор над радом поверене групе радника са применом техничких, саобраћајно сигурносних прописа; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1876)
10	Бравар - механичар	3	Машинске струке				Да	1	3	Врши одржавање делова мостовске конструкције; одржава металне ограде, обавља замену дотрајалог металног причврсног прибора и лимова на мосту; благовремено потражује неопходан материјал и алат за извршење радних задатака; одговора за одржавање и чување алата којим је задужен; одговора за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1861)
11	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
12	Возач	4; 3	Саобраћајне струке		Да		Да		1	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					**20**	
30900 - ОЦ ЗОП ПАРАЋИН 1. РАНГ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф ОЦ ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2;	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа ОЦ ЗОП 1. ранг	7.1; 6.2; 6.1	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем стројy; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)
4	Виши референт за техничке послове	6.1	Грађевинско и машинско инжењерство						2	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)
5	Грађевински контролор	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске и техничке струке	Да					4	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
6	Руководилац деонице за горњи и доњи строј	4	Грађевинске струке	Да				1	1	Врши контролу стања пруга, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; води техничку евиденцију по важећим прописима; врши преглед и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организује рад и извршење послова по примедбама унутрашње контроле и инспекције; контролише радне књиге; учествује у отклањању недостатака по примедбама и решењима органа унутрашње контроле и служби инспекција; учествује у изради плана обезбеђења саобраћаја у зимском периоду; учествује при изради плана редовног и инвестиционог одржавања пруга; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3155)
7	Виши референт за геодетске послове	6.1	Геодетско инжењерство	Да					1	Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену ; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања и сачињава одговарајуће извештаје ; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3135)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Виши сарадник	6.1; 4	Све области и све струке						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
9	Водећи оператер за обраду података	4	Све струке						2	Прикупља обједињава и анализира извештаје из области евиденције радног времена, службених путовања, издатих налога, прековременог рада; организује и врши дистрибуцију службене поште; води и административну документацију; води евиденцију радног времена запослених у сектору; води евиденцију о одсуствима запослених по свим основима; архивира и чува документацију, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3102)
10	Заменик шефа оц зоп и ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство и све области техничко технолошких наука	Да					1	Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица- деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица- одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и прочава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, по налогу шефа секције и директора сектора. (3671)
				Укупно					**15**	
30901 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЈАГОДИНА-ЛАПОВО										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислељење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		7	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		2	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**16**	
30902 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАРАЋИН										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	4;3	Грађевинске и машинсјке струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	2	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		8	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		4	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**19**	
30903 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА АЛЕКСИНАЦ - СТАЛАЋ										
1	Шеф пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Заменик шефа пружне деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)
3	Помоћник шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
5	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	2	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
6	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		4	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
7	Пружни радник	2; 1	Стручна оспособљеност и основна школа				Да		1	Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - прекивање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш. , решетању, допуни или замени застора са планирањем. врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. врши кавање и уређење косина. одржава путне прелазе, перроне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца (1832)
				Укупно					**11**	
30904 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПАРАЋИН										
1	Шеф деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у ој; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свијих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1891)
2	Заменик шефа деонице 1. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске, машинске и техничке струке	Да		Да		1	1	Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требује и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ој предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1903)
3	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	1	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Механичар	3	Машинске струке					1	1	Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1824)
5	Руковалац двопутог багера	4;3; 2	Машинске, грађевинске, електротехничке струке и стручно оспособљеност				Да	1	2	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
6	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	2	Превози запослене и материјал ради извршења радова на пруги; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
7	Возач камиона	4; 3	Све струке		Да		Да		3	Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1855)
				Укупно					**11**	
31800 - ОЦ ЗОП ЗАЈЕЧАР 2. РАНГ										
1	Шеф ОЦ ЗОП 2. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				3	1	Руководи и организује рад оц, одељења за техничке послове и организационих јединица - деоница у саставу оц; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у оц; врши надзор и контролу рада свих техничких и организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у оц у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање оц, а по налогу шефа секције. (3141)
2	Помоћник шефа ОЦ ЗОП 2. ранг	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Учествује у организовању рада оц и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање техничке јединице којом руководи, а по налогу шефа секције. (3142)
3	Шеф одељења за техничке послове	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство	Да				1	1	Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца. (1789)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Главни инжењер	7.1; 6.2	Грађевинско и машинско инжењерство и техничко-технолошке науке	Да					5	Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3152)
5	Организатор обраде података	4	Све струке	Да					1	Припрема податке за сачињавање плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката. утврђује годишње планске цене и врши њихово праћење; прати остварење усвојених планова и води евиденцију годишњих, кварталних и месечних планова рада и утрошка материјала; прати материјалне трошкове; . врши сравњење документације са радном књигом, контира сву документацију по шеми контирања, врши измене и преконтирање са образложењем уколико је то потребно даје упутство за примену норми у обрачунској документацији, контролише вођење дневних извештаја и радне књиге ии део, контролише правилну примену норми и норматива; контролише утрошак материјала у односу на усвојене нормативе и указује на одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3133)
6	Грађевински контролор	6.1	Грађевинско инжењерство	Да					2	Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1791)
7	Виши референт за техничке послове	6.1	Машинско инжењерство						1	Обавља техничке и административне послове у сектору, обрађује, прикупља и чива техничку документацију; прима, заводи, разводи, експедује и чува службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требује потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (3103)
8	Водећи инжењер за експлоатацију и одржавање механизац ије	7.1; 6.2	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
9	Водећи пројектант за експлоатацију и одржавање механиз ације	6.2; 6.1	Машинско и саобраћајно инжењерство						1	Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације утехничкој јединици; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање у техничкој јединици у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3156)
10	Виши сарадник за експлоатацију и одржавање механизациј е	6.1	Машинско инжењерство						1	Организује прикупљање подататапотребних за израду планова текућег и ивестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; организује и прати финансијску реализацију извршених радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање финансијских података за текуће инвестиционе планове за набавку нове опреме; учествује у организацији планирања набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3121)
				Укупно					**15**	
31801 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВЛАОЛЕ - БОР										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	3; 2	Грађевинске, машинске струке и стручно оспособљеност	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	3	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		6	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**12**	
31802 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА КЊАЖЕВАЦ - МАТЕЈЕВАЦ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					**7**	
31803 - ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗАЈЕЧАР - НЕГОТИН										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Вођа пружних радова	4; 3	Грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни прелед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1846)
4	Чувар пруге	2; 3	Стручна оспособљеност, грађевинска струка	Да		Да		1	2	Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрозити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1822)
5	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
				Укупно					7	
31804 - ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА ЗАЈЕЧАР										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Шеф пружне деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско инжењерство и грађевинске струке	Да		Да		1	1	Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализара дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавње, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошиљкеи, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1843)
2	Помоћник шефа пружне деонице 2. ранга	4	Грађевинске струке	Да		Да		1	1	Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непопсредног руководиоца. (1829)
3	Руковалац лаком пружном механизацијом	3; 2	Све струке и стручна оспособљеност				Да		2	Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. води потребне евиденцију, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1837)
4	Руковалац двопутог багера	3	Машинске, грађевинске и електротехничке струке				Да	1	1	Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1834)
5	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
				Укупно					6	
31805 - ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗАЈЕЧАР										
1	Шеф деонице 2. ранга	6.1; 4	Грађевинско и машинско инжењерство, грађевинске и машинске струке	Да		Да		1	1	Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; врши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ој пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1858)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	АТ заваривач	4; 3	Машинске струке		Да		Да	1	2	Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1817)
3	Ковач-бравар-механичар	3	Машинске струке				Да	1	1	Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1823)
4	Возач моторног пружног возила	4; 3	Саобраћајне, грађевинске, електротехничке и машинске струке	Да		Да		1	1	Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1856)
5	Возач	4; 3	Све струке		Да		Да		2	Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (1851)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**256**	
331 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ										
61200 - УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД										
1	Директор Сектора	7.1	Економске науке					5	1	Организује, планира и врши контролу рада у сектору; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; сарађује са другим секторима у друштву, ресорним министарствима и међународним финансијским институцијама са аспекта финансија; прати законе и друге прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија; у складу са прописима организује израду општих аката из области финансија; потписује рачуне за обавезе непосредно везане за процес рада сектора или посебних задужења од стране одбора директора и генералног директора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора. (3512)
2	Заменик директора Сектора	7.1; 6.2	Економске науке					5	1	Заменик директора сектора - сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности сектора; прати законе и прописеиз националне и међународне регулативе у домену финансија и плана; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору; организује и координира послове текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; учествује у стручним комисијама; замењује директора сектора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3513)
3	Помоћник директора Сектора	7.1; 6.2	Екомске науке					3	1	Помоћник директора сектора - припрема предлоге и даје сугестије за изналажење оптималних решења из делатности сектора; прати законске прописе и регулативе из области финансијског пословања; учествује у раду комисија и других радних група; координира повлачење средстава из буџета републике србије уз сарадњу са министарствима републике србије; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака сектора у целини; организује и координира послове праћења накнаде приступа инфраструктури, текуће репродукције, финансирањаинвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директорасектора (3514)
4	Саветник директора Сектора	7.1; 6.2	Екомске науке						1	Припрема предлоге и даје сугестије за изналажење оптималних решења из делатности финансијског пословања; прати законске прописе и регулативе из области финансијског пословања; учествује у раду комисија и других радних група; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средстава из буџета рс; прати и сарађује са министарствима рс у циљу усаглашавања износа повучених средстава; организује и координира послове текуће репродукције, обрачуна и исплате зараде; по налогу директора сектора обавља и друге послове у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака сектора у целини. (3683)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Администратор	4	Све струке						2	Стручни сарадник-секретар - организује рад административних послова сектора; прима и евидентира пошту на основу књиге евиденције; прима и шаље електронску пошту; попуњава налоге за службено путовање, води евиденцију издатих налога и њихову реализацију; компјутерски припрема и обрађује интерне и екстерне дописе и пошту сектора; обавља и друге пословенеопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3515)
				Укупно					**6**	
61201 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Стручни сарадник-секретар - организује рад административних послова сектора; прима и евидентира пошту на основу књиге евиденције; прима и шаље електронску пошту; попуњава налоге за службено путовање, води евиденцију издатих налога и њихову реализацију; компјутерски припрема и обрађује интерне и екстерне дописе и пошту сектора; обавља и друге пословенеопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3516)
2	Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура	7.1; 6.2	Све области						1	Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура - прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њиховупримену; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије и пословним банкама; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; координира послове праћења прилива и одлива средстава на девизним рачунима друштва; састављадневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; уноси потраживања у централни регистар фактура, и прати стање потраживанаи обавеза у централном регистру фактура; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3517)
3	Главни контролор за потраживања и приходе	7.1; 6.2	Све области						1	Главни контролор за потраживање и приходе - прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлаже мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3518)
4	Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом	7.1; 6.2	Све области						1	Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом и оператерима -прати ипримењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеледокументације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлажемере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијскедисциплине; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средставаиз буџета локалних самоуправа у текућој години; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; сарађује са одговарајућимслужбама локалних самоуправа у циљу реализације захтева за повлачење средстава; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3519)
5	Самостални организатор за приходе и обрачун камата	7.1	Све области						1	Самостални организатор за приходе и обрачун камата - прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима; организује наплату потраживања по инструментима наплате; обрачунава камате по основу потраживања, обрачунава камате на захтев комитената корисника наших услуга; проверава приспеле каматне обрачуне; обрачунава камате по судским решењима на захтев сектора за правне послове; сређивање и архивирање каматних обрачуна; експедује обрачуне службама које су упутиле захтев за обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3520)
6	Сарадник за праћење уплата прихода	4	Све струке						1	Сарадник за праћење уплата прихода - прати и примењује законске прописе иинтерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање за остала потраживања комитентима; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; саставља информацију о стању ивисину осталих потраживања по комитентима; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за остала потраживања; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања за утужење; сарађује са осталим службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3521)
				Укупно					**6**	
61202 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења	7.1	Све области					3	1	Начелник одељења - прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије и пословним банкама; координира рад са службама и секторима друштва код измирења обавеза; координира послове праћења прилива и одлива средстава на текућим рачунима друштва; по налогу руководства врши дилерске послове за потребе плаћања девизних обавеза, врши регистрацијусвих улазно/излазних докумената за плаћање/наплату у црф код управе за трезор, саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3522)
2	Главни контролор за текуће расходе и девизне послове	7.1	Све области						1	Главни контролор за текуће расходе и девизне послове - прати и примењује законске прописе и интерна акта из свог делокруга рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прати и реализује решења за службена путовања у иностранство и обавља све активности у вези девизне благајне, врши плаћања и наплате девизних обавеза и потраживања, сарађује са пословним банкама ради неометаног функционисања девизног платног промета друштва, израђује и испоставља девизне фактуре комитентима и прати њихову реализацију, саставља извештаје из свог делокруга рада и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3523)
3	Главни координатор	7.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; кординира наплатом потраживања, саставља извештаје о обавезама друштва, контактира са комитентима ради измирења обавеза и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средства са текућих рачуна; врши оперативно усаглашавање финансијских евиденција са службама рачуноводства; учествује у изради извештаја према министарствима и домаћим и међународним финансијским институцијама; врши суштинску и формалну контролу достављене документације; спроводи поступак раскњижења измирених обавеза сагласно интерним упутствима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца. (3675)
4	Водећи сарадник за платни промет и принудне наплате	6.1. ;4	Све области и струке						1	Водећи сарадник за платни промет и принудне наплате - прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе текућих и девизних рачуна од пословних банака; води евиденцију стања на текућим рачунима друштва; проверава шифре плаћања и даје корекције истих; комплетира и доставља одштампане изводе текућих и девизних рачуна службамарачуноводства на нивоу друштва; сарађује са сектором за правне послове у вези принудне наплате као и са другим службама и секторима друштва; обрађује налоге за плаћање судских и других такси и обавља друге пословенеопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3525)
5	Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања	6.1. ;4	Све области и струке						2	Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања - прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза ; припрема листе комитената за измирење обавеза у програму рино и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средстава по инструментима плаћања; спроводи поступак раскњижења измирених обавеза по инструментима; води евиденцију издатих инструмената; сарађује са службама и секторима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3526)
6	Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове	4	Све струке						1	Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове - прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши техничку контролу улазних рачуна, поделу истих по месту трошка у оквиру друштва и сарађује са сектором за рачуноводствене послове у вези њихове даље дистрибуције; прати разграничење комуналних трошкова између друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења и одељенске јединице, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3527)
				Укупно					**7**	
61203 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА, КРЕДИТА И САРАДЊА СА МФИ										
1	Начелник одељења	7.1	Све области					3	1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; саставља финансијску конструкцију о обезбеђењу средстава за највеће грађевинске објекте и набавку опреме; учествује у изради уговора саизвођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисија за одабир најповољнијег извођачарадова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3528)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита	7.1	Све области						1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђујеинтерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију међународних кредита; учествује у раду комисија за јавне набавке ; учествује у раду комисијама за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије, пословним банкама и пореском управом; повлачи средства иотплаћује доспеле обавезе по кредитима у складу са иностраним и домаћим законима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге пословенеопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3529)
3	Главни координатор за финансирање инвестиција из међун ародних кредита и израду извештаја	7.1	Све области						1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; координира рад са организационим јединицама друштва и прати финансирање инвестиција из међународних кредита; учествује у раду комисијама за одабирнајповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; израђује извештаје реализације инвестиционих програма према министарствима; врши контролу извршења обавеза по кредитима; сарађује са међународним инвеститорима; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије, пословним банкама и пореском управом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3530)
4	Главни координатор за израду финансијских извештаја дом аћим и међународним институцијама	7.1	Све области						1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; учествује у праћењу реализације пројеката инфраструктуре који се финансирају из кредита међународних финансијских и осталих извора и донација; учешће у раду јединица за реализацију пројеката (пиу) и израда извештаја за банку о реализацији финансијских и нефинансијских услова из уговора о зајму; сарадња са међународним консултантима ангажованим на пројектима за железницу; сарадња са надлежним државним органима, министарствима и осталим институцијама у циљу припреме и праћења реализације међународних кредитних аранжмана; врши израду финансијских извештаја према домаћим и међународним институцијама; сарадња са свим релевантним организационим деловима друштва у циљу прибављања података остатусу физичке и финансијске реализације пројеката; врши контролу и израдуизвештаја реализације инвестиција према министарствима; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3531)
5	Главни контролор за финансирање инвестиција	7.1	Све области						1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију инвестиција; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије, пословним банкама и пореском управом; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходнеза ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3533)
6	Организатор за финансирање инвестиција	7.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3534)
				Укупно					6	
61204 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА БЕОГРАД										
1	Начелник одељења	7.1	Све области					3	1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа из области зарада и других примања запослених; координира рад са службама и секторима друштва код обрачуна зарада и других примања; сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама; координира рад обрачунских служби сектора; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3535)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за обрачун зарада и осталих примања	7.1	Све области						1	Прати и примењујезаконске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања; врши контролу и потписивање спискова за исплату и рефундацију зарада и других примања; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези саисплатом зарада и других примања; доставља потребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3536)
3	Главни контролор	7.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичкимфондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за београд, пожаревац, руму и панчево; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3537)
4	Главни координатор за обједињавање зарада и других пр имања	7.1; 6.2; 6.1	Економске науке						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује обрачун зарада и других примања; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа, интерних докумената и имплементације ерп-а; доставља обрачуне зарада, пореза и доприносе за зараде и друга примања ра?уноводству на књижење; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања; сарађује сапословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези саисплатом зарада и других примања; доставља мпотребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са секторима, центрима, службама ради спровођења финансијске политике друшдва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца. (3674)
5	Самостални организатор	7.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна актаиз делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припремадокументацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходнеза ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3539)
6	Виши организатор	6.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих уевиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњаваи предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3540)
7	Главни благајник	4	Све струке						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада идругих примања; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3541)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Виши сарадник за обрачун зарада и осталих примања	6.1; 4	Све области и струке						5	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама исекторима друштва; вршч обрачун зарада за београд, руму, панчево и пожаревац, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3542)
				Укупно					**12**	
61205 - СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА НИШ										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за ужице, краљево и косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а поналогу непосредног или вишег руководиоца. (3543)
2	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припремадокументацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходнеза ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3544)
3	Виши организатор	6.1	Све области						3	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе зазараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације поналозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима ифондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизијефинансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; врши исплату зарада и других примања; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3545)
4	Сарадник за обрачун зарада и осталих примања	4	Све струке						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документаи врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама исекторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3546)
				Укупно					**8**	
61206 - СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА НОВИ САД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за нови сад, суботицу и зрењанин; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а поналогу непосредног или вишег руководиоца. (3547)
2	Виши организатор	6.1	Све области						3	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе зазараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације поналозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима ифондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизијефинансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; врши исплату зарада и других примања; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3545)
3	Сарадник за обрачун зарада и осталих примања	4	Све струке						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документаи врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама исекторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3546)
				Укупно					**6**	
61207 - СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА УЖИЦЕ										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породиљског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за ужице, краљево и косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друшшва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а поналогу непосредног или вишег руководиоца. (3548)
2	Виши организатор	6.1	Све области						4	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе зазараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације поналозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима ифондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизијефинансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; врши исплату зарада и других примања; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3545)
3	Сарадник за обрачун зарада и осталих примања	4	Све струке						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документаи врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама исекторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3546)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Виши сарадник за обрачун зарада и других примања	6.1; 4	Све области и струке						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађујеаконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплатуи рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде поосновупородиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима ифондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходнеза ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3615)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**58**	
332 ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ										
64000 - УПРАВА ЦЕНТРА										
1	Директор Центра	7.1	Све области					3	1	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 аката у центру; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца. (1021)
2	Заменик директора Центра	7.1	Све области					3	1	Замењује директора центра у његовом одсуству; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; обједињава и прати рад инспектора и контролора; прати извршење месечних планова рада; учествује у изради годишњег извештаја о раду центра; проучава проблематику, предлаже мере. обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца. (1022)
3	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Учешће у припреми докумената у процесу структурних реформи друштва; учешће у изради акционих планова за спровођење програма структурних реформи; сарадња са консултантима светске банке у програмима мгси (свеобухватна реформа железнице) ; сарадња са секторима друштва за спровођење програма структурних реформи по областима; сарадња са ресорним министарствима у спровођењу програма структурних реформи; обавља и друге послове неопходнеза ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног руководиоца. (3673)
4	Администратор	4	Све струке						1	Обавља административне послове; израђује, прима и отпрема службену пошту; заводи податке о кретању предмета; предаје материјал на умножавање; дистрибуира материјал; води евиденцију радног времена; води евиденцију налога за службена путовања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра. (1048)
				Укупно					**4**	
				Укупно					**4**	
333 СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ										
62100 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор Сектора	7.1	Економске науке					5	1	Руководи, организује и координира радом сектора и његових организационих делова; прати и контролише рад сектора; сачињава план рада сектора; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; организује израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца и генералног директора. (3557)
2	Заменик директора Сектора	7.1	Економске науке					5	1	Замењује директора сектора; организује и координира радом сектора и његових организационих делова; контролише рад сектора; предлаже и стара се о спровођењу плана рада сектора и његових организационих делова; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање сектора, а по налогу руководиоца сектора и генералног директора. (3558)
3	Саветник за рачуноводствене послове и ЕРП	7.1	Све области					3	1	Прати законске прописе и регулативе из области рачуноводствених послова; формирање, вођење и усмеравање свих чланова пројектног тима пројекта за имплементацију сап ерпсистема; координација пројекта према пословном систему, осигурање информација, одлука и ресурса потребних за имплементацију сап-а, учествовање у обуци пројектног тима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налогу непосредног или вишег руководиоца (3559)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара и архиве	4	Све струке						1	Ради на техничким пословима пријема опреме и инвентара из магацина заједничких послова друштва; ради на техничким пословима пријема и давања прибављене канцеларијске опреме и инвентара запосленима; спроводи поступак задужења опремом и инвентаром запослених сектора у којем ради и кабинета; евидентирапромене у алатним књижицама запослених; спроводи поступак раздужења запослених којима престаје радни однос; усаглашава стање по попису са задужењима по алатним књижицама запослених; сарађује са службама у сектору и кабинету; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налогу непосредног или вишег руководиоца. (3561)
				Укупно					**4**	
62101 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ,ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ И ОСИГУРАЊЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Саставља финансијске извештаје друштва; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; прати законске прописеиз делокруга рада, испуњава обавезе континуиране едукације из области националне и професионалне регулативе (мсфи и мрс) ; учествује у изради интерних правилника и упутстава; саставља термински план активности и контролише реализацију истог за периодичне и годишње обрачуне; саставља прописане и друге рачуноводствене извештаје на нивоу друштва за потребе интерних и екстерних корисника, организује и контролише послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3562)
2	Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП	7.1; 6.2	Све области						1	Води и усмерава члановетима, прати и извршења пројеката о статусу активности и задатака; учествује и организује обуку запослених; прати законске прописе из области пореза и даје упутства за примену истих; учествује у изради интерних документа у складу са законским прописима из области пореза и прати њихову примену; сарађује са службама министарства републике србије и управе прихода у циљу правилне примене законских прописа; саставља и оверава сва прописана документа и обрасце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама друштва; припрема и презентује податке о обрачунатим и плаћеним порезима по свим основама за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; решава интерна питања; обавља коресподенцију са другим организационим деловима друштва и друге послове налогу непосредног или вишег руководиоца. (3563)
3	Главни контролор за израду финансијских извештаја	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у састављању периодичног и годишњег финансијског извештаја; обавља књижења на нивоу друштва; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора друштва организује и спроводи предзакључна и закључна књижења; контролише усаглашеност главне књиге са помоћним књигама; прати законске прописе из националне и професионалне регулативе; припрема прегледе за израду периодичних и годишњих извештаја; припрема податке за потребе ревизије годишњих извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредногили вишег руководиоца. (3564)
4	Главни контролор за осигурање имовине и лица	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законскепрописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати реализацију уговора заосигурање имовине и лица; води евиденцију приспелих фактура по врстама осигурања; контактира са комитентима ради измирења обавеза из области осигурања имовине и лица; врши контролу одлива средстава са текућих рачунадруштва по основу осигурања; саставља и доставља одштетне захтеве осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са осигуравајућим друштвима; врши усаглашавање евиденција у оквиру рачуноводства друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3565)
5	Главни организатор за контролу и обједињавање порески х обавеза	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Прати и примењује законскепрописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати реализацију уговора заосигурање имовине и лица; води евиденцију приспелих фактура по врстама осигурања; контактира са комитентима ради измирења обавеза из области осигурања имовине и лица; врши контролу одлива средстава са текућих рачунадруштва по основу осигурања; саставља и доставља одштетне захтеве осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са осигуравајућим друштвима; врши усаглашавање евиденција у оквиру рачуноводства друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3566)
6	Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месечном нивоу за друштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3567)
7	Сарадник за израду финансијских извештаја	4	Све струке						1	Обавља техничку припрему и обједињавање података за израду периодичних и годишњег обрачуна; техничку припрему докумената за потребе ревизије годишњих финансијских извештаја; техничка припрема образаца и других документа финансијског извештаја друштва и достава агенцији за привредне регистре путем посебних апликација агенције, електронска достава финансијских извештаја друштва по захтеву интерних и екстерних корисника; води евиденцију радног времена, обавља послове кореспонденције и секретарске послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3568)
				Укупно					**8**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
62102 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних упутстваиз делокруга рада; организује и контролише послове; контролише закључне листове и главне књиге; организује и контролише сравњења обавеза и потраживања нанивоу друштва; сарађује са службама у другим чворовима у оквиру делокруга рада одељења; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3569)
2	Организатор за купце и добављаче	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зараде и друго; котролише и књижи фактуре, изводе и благајничке дневнике; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3570)
3	Самостални организатор за контирање и књижење извода	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Обавља послове контирања, шифрирања и књижења извода текућих динарских и девизних рачуна и других рачуноводствених исправа; саставаља и евидентира корекцијесалда између секција. примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; праћење и раскњижавање обавеза и потраживања по судским споровима; књижење сумњивих и спорних потраживања; контрола налога за обавезе, потраживања и друго; контролише закључне листове, главне и помоћне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; сарадња у поступку ревизијефинансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3571)
4	Водећии организатор за контирање и књижење рачуновод ствених докумената	6.1	Све области						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственимисправама; контролише књижење извода текућих рачуна; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; води евиденцију примљених и послатих ИОС-а и праћење усаглашености по истим; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља иос обрасце комитентима и и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3572)
5	Виши референт за шифрирање и књижење докумената и из вода	6.1	Све области						1	Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месе?ном нивоу задруштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3573)
6	Виши референт за економске послове	6.1; 4	Све области и струке						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књижи рачуноводствене исправе по основу пословања МТК "Шарганска осмица"; издаје и књижи излазне рачуне и друге излазне документе; саставља пореску пријаву за пдв; врши сарадњу сапореском управом у ужицу; књижи благајничку документацију; евидентира готовину (дневни пазар) и платне картице, обрачун боравишне таксе; прати плаћања и наплате; обавља послове материјалног пословања за МТК; контролише главну књигу и аналитичке евиденције и обавља остале послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3574)
7	Стручни сарадник за праћење купаца и добављача	4	Све струке						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по свим рачуноводственим исправама; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; саставља прегледе по захтевима непосредног руководиоца, саставља и евидентира корекције салда између секција; контролише аналитичке евиденцијепо комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; прати неправилно опредељене уплате и исплате и спроводи одговарају?а књижења; учествује у сравњењу обавеза ипотраживања; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља иос обрасце комитентима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3575)
8	Стручни сарадник за праћење задужења мобилним апарати ма	4	Све струке						1	Оперативно прати трошкове телефона фиксне и мобилне мреже; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води евиденцију примљених и издатих мобилних телефона; контролише и ажурира достављање ра?уна за трошкове мобилне телефоније у финансијском рачуноводству; организује и контролише вођење помоћних књига и помоћних евиденција за обрачун прекорачења одобреног лимита; организује и контролише обрачун пдв за надокнаду прекора?еног лимита; сарађује са операторима мобилне телефоније у вези оперативног усаглашавања потраживања и обавеза; сарадња са другим секторима и службама друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3576)
				Укупно					**9**	
62103 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО СРЕДСТАВА,ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА БЕОГРАД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише рад у одељењу; контролише главну књигу и помоћне књиге и евиденције на основним средствима, кредитима и инвестицијама; контролише обрачун амортизације, пописа, курсних разлика и друго; врши обрачун и књижење одложених прихода од примљених донација и субвенција за средства, одложених пореских обавеза; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3577)
2	Главни координатор за праћење инвестиција	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и евиденције за промене на инвестицијама; спроводи књижења рачуноводствених исправа за промене на инвестицијама; спроводи усаглашавање обавеза и потраживања са комитентима; контролише закључне листове и главне књиге; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема рачуноводствне прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са другим надлежним одељењима за реализацију инвестиција, обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; саставља пореску пријаву за пдв; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3578)
3	Главни контролор за праћење кредита	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помо?них књига и евиденција по основу кредита; спроводи књижења на приливу и отплати кредита; врши обрачун и књижења курсних разлика за кредите у земљи; контролише обрачун курсних разлика за кредите у иностранству; врши усаглашавања кредитних обавеза; контролише помо?не и главне књиге; интерних извода и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3579)
4	Главни контролор за праћење средстава за стамбене потр ебе	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; прати промене на дугорочним финансијским кредитима за откуп станова; спроводи књижења за потраживања по уговорима за откуп и закуп станова на нивоу друштва; врши обрачун и књижења ефеката валутне клаузуле; саставља обрачуне и прегледе по захтеву корисника стамбеног кредита; контролише главну књигу, помоћне књиге, интерне изводе и дневнике промета истих; ; спроводи и контролише књижења по основу потраживања за продају и откуп станова и остале промене на становима; вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; саставља порескупријаву за ПДВ; контролише и књижи обрачун амортизације станова; контролише интерне изводе и дневнике промета; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3580)
5	Виши референт за праћење средстава	6.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину; комуницира са локалним пореским управама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листовеи главне књиге; контролише потраживања од купаца за средстава; контролишеинтерне изводе и дневнике промета истих другим и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3581)
6	Виши референт за праћење инвестиција	6.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама у сопственој режији; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике промета и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3582)
7	Стручни сарадник за књижење промена на средствима	4	Све струке						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; спроводи књижење промена на основним средствима; спроводи књижење обрачуна амортизације и књижење по донетим одлукама о попису и друго; књижи промене на основним средствима; усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема прегледеи документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3583)
				Укупно					7	
62104 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга рачуноводства; учествује у изради интерних правилника и упутстваваза материјално рачуноводство; организује, даје упутства и контролише рад; контролише главну књигу и помоћне књиге; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спроведена сравњења са рачунополагачима; организује сравњење обавеза и потраживања; контролише пдв књиге и саставља пореску пријаву за пдв; организује и контролише књижење документације по основу увоза и извоза материјалних средстава са залиха; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и других контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3584)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Виши референт за праћење и књижење промена на залиха ма	6.1	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; контролише вођење помоћнихкњига и евиденција; контролише документацију (улазне и излазне фактуре) ; књижи и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; контролише спровођење промена на залихама; спроводи сравњење евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; прима документа о материјалном пословању од стоваришне службеи контролише исте; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом краћа) ; књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3585)
3	Стручни сарадник за материјално рачуноводство	4	Све струке						3	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације оматеријалном пословању; води помоћне књиге и евиденције материјалног рачуноводства; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; књижи промене на залихама по листама примљених и издатихзалиха; спроводи сравњење евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби по шифри материјала, количини и вредности; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом краћа) ; књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; књижи улазне и излазне фактуре по основу унутрашњег и спољног промета залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3586)
				Укупно					**6**	
62105 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради правилника и упутстава из делокруга погонског обра?уна и израде калкулација и упутстава из делокруга послова фактурисања; организује и контролише рад запослених; организује и контролише погонски обрачун и обрачунске калкулације цене коштања; саставља упутства за израду калкулација путем програма; саставља извештаје по сегментима пословања и извештаје о расходима по погонским контима, станицама и пругама; контролише предрачуне, рачуне и друге излазне документе; контролише главну књигу и пдв књиге; контролише и оверава пореску пријаву за пдв; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3587)
2	Самостални организатор за погонски обрачун	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради погонског обрачуна; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обра?унске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицамаи пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; контролише рачуне и друга излазна документа и врши остале пословеу складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главнукњигу и пдв књиге; контролише издате предрачдне, ра?уне; саставља пореско пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3588)
3	Виши референт за погонски обрачун	6.1	Све области					1	1	Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи ра?уне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерномрегулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и пдв књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогунепосредног или вишег руководиоца (3589)
4	Виши референт за контролу обрачунских калкулација и фак турисање	6.2; 6.1	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и пдв књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3590)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисан је	4	Све струке						1	Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерномрегулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; врши комплетирање месечних евиденција о трошковима материјала по извадницама по чворовима за доставу службама за рачуноводствене послове на терену; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3591)
				Укупно					**6**	
62106 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише послове у јединици; контролише главну књигу финансијског рачуноводства и помо?не евиденције за материјално и погонско рачуноводство за чвор и пдв књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3592)
2	Виши референт за рачуноводствене послове	6.2; 6.1	Све области						3	примењује законске прописеи интерна акта друштва; спроводи књижења по улазним и излазним рачунима и другим рачуноводственим исправама; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности; издаје предрачуне, рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и пдв књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља послове материјалног рачуноводства; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3593)
3	Стручни сарадник за рачуноводствене послове	4	Све струке						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по свим рачуноводственим исправама; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; саставља прегледе по захтевима непосредног руководиоца, саставља и евидентира корекције салда између секција; контролише аналитичке евиденцијепо комитентима (купци, добављачи и остало) ; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; прати неправилно опредељене уплате и исплате и спроводи одговарају?а књижења; учествује у сравњењу обавеза ипотраживања; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља иос обрасце комитентима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3575)
				Укупно					**7**	
62107 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА НОВИ САД										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези некретнина, постројења и опреме; организује и контролише послове; вођење помоћних књига и евиденција; контролише и књижи промене на основним средствима; контролише и књижи рачуноводствене исправе по основу инвестиција; обрачунава и књижи одложене приходе од субвенција и донација за нпо; контролише спровођење обрачуна амортизације и друго; контролише закљу?не листове и главне књиге; саставља пореску пријаву за пдв; припрема рачуноводствене прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са дугим надлежним одељењима; усаглашава обавезе и потраживања; припрема податке и презентује документацију у поступку ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3595)
2	Главни контролор за средства, инвестиције и кредите	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књиже пословне промена на основним средствима и улагањима; контролише интерне изводе и дневник промета истих; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину, комуницира са локалним самоуправама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3596)
3	Самостални организатор за средства, инвестиције и кредите	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама, кредитима и средствима; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике прометаи обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3597)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Виши сарадник за средства, инвестиције и кредите	6.2; 6.1	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише спровођење промена на основним средствима; спроводи књижења обрачуна амортизације и књижења по донетим одлукама о попису и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сара?ује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3598)
				Укупно					**5**	
62108 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НИШ										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове главну књигу, помоћнекњиге и пдв књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3599)
2	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе идневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за пдв; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3600)
3	Виши координатор за рачуноводствене послове	7.1; 6.2	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу и књижи рачноводствене исправе; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; спроводи књижења у оквиру погонског ра?уноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне идругу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредногили вишег руководиоца. (3601)
4	Виши референт за рачуноводствене послове	6.1	Све области						5	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичкимевиденцијама; књижи ра?уноводствене исправе; шаље иос обрасце комитентимаи усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; спроводи књижења у оквиру погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3602)
5	Стручни сарадник за рачуноводствене послове	4	Све струке						3	Примењује законске прописе и интернаакта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног рачуноводства чвора; контролише, обрађује и евидентира документацију о материјалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3603)
				Укупно					**12**	
62109 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ										
1	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						1	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове; контролише главну књигу, помоћне евиденције и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада, извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3604)
2	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						2	Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу главне књиге и аналитичких евиденција; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; контролише и књижи рачуноводствене исправе; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извешдаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3605)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Виши координатор за рачуноводствене послове	7.1; 6.2	Све области						2	примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног и погонског рачуноводства чвора: прима, обрађује и евидентира документацију оматеријалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; спроводи књижења погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3606)
				Укупно					**5**	
				Укупно					**69**	
334 ЦЕНТАР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ										
61100 - ЦЕНТАР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ										
1	Директор Центра	7.1	Све области					5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу пословањау центру; предлаже годишњи програм пословања друштва и тромесечне извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања друштва одбору директора; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; сарађује са надлежним министарствима; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра, у друштву и ван њега; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (3549)
2	Заменик директора Центра	7.1; 6.2	Све области					5	1	Учествује у организацији, планирању и вршењу контроле рада у центру; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности центра; учествује у припреми годишњих и других планова друштва; координира активности на изради економско-финансијских анализа и контроли остваривања планских задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; учествује у стручним комисијама; замењује директора центра у његовом одсуству; обавља и остале активности неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3550)
3	Начелник за израду и реализацију плана пословања	7.1; 6.2	Све области					3	1	Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са финансијском функцијом и функцијом управљања људских ресурса, као и са осталим организационим деловима друштва; врши непосредну примену законских и другихпрописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3551)
4	Главни координатор за планир. и анализу инвестиц. улагања и одржа. инфр. капацитета и израду плана набавки	7.1; 6.2	Све области						3	Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са осталим организационим деловима друштва у циљу развоја и модернизације железничке инфраструктуре; прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања, плана набавки и осталих планских докумената; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3552)
5	Главни контролор за праћење реализације финансијског плана	7.1; 6.2	Све области						1	Контролор за праћење реализације финансијског плана - прикупља, обједињује, обрађује и контролише податке везане за израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената и прати реализацију финансијског плана у сарадњи са осталим организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца. (3554)
6	Самостални организатор	7.1; 6.2	Све области						1	Прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања и осталих планских докумената; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а налогу непосредног или вишег руководиоца. (3555)
7	Самостални организатор за израду статистичких извештаја	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Прикупља, обједињује, обрађује и прати тачност евидентирања, обраде и доставе статистичких података у области железничке инфраструктуре, а према општим прописима и одредбама правилника везаних за статистичка извештавања; обавља и друге послове налогу непосредног или вишег руководиоца. (3556)
				Укупно					**10**	
				Укупно					**10**	
335 СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА										
61300 - УПРАВА СЕКТОРА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Директор Сектора	7.1. 6.2	Све области					3	1	Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у сектору; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; контролише примену позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора. (3618)
2	Заменик директора Сектора	7.1; 6.2	Све области					3	1	Замењује директора сектора; организује, планира и врши контролу рада у сектору; сарађује са другим организационим деловима друштва по питањима из надлежности сектора; изналази најповољније програме рада и аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора; прати законскурегулативу из области комерцијално-техничких прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директорасектора. (3619)
3	Помоћник директора Сектора	7.1; 6.2	Све области					1	3	Координира набавке у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; учествује у преговоримаза уговарање набавки; учествује у раду стручних служби, комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; координира рад стоваришта; предлаже мере за унапређење рада сектора; контролише исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3620)
4	Стручни сарадник за административне послове	4	Све струке						1	Обавља све послове (канцеларијске, административно-техничке природе) за потребе директора сектора; води календар послова; води евиденцију о радном времену запослених; попуњава образац налога за службено путовање и води евиденцију истих; прима и експедује пошту директора; евидентира позиве и заказује састанке са странкама за потребе и по налогу директора сектора; требује потребни канцеларијски материјал, куца текстове по налогу; прима, заводи и отпрема сигнирану пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3621)
				Укупно					**6**	
61301 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОГИСТИКУ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3622)
2	Главни координатор за логистику набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Врши координацију, контролу и вођење евиденције набавке и продаје по свим критеријумима, од улазног до излазног документа; прикупља све информације од значаја за функционисање процеса набавки; стара се о најцелисходнијој евиденцији набавки за потребе предузећа; води потребну евиденцију о набавкама и продајама; даје потребне налоге и диспозиције; сарађује са свимфинансијским облицима у предузећу по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3623)
3	Главни контролор набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује набавку; врши контролу процеса набавки, спроводи процедуре уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; координира рад одељења; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3624)
4	Виши референт набавке	6.1; 4	Све области и струке						1	Води послове уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничћим питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; прати евидентирање гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3625)
5	Виши референт за праћење реализације набавке	6.1; 4	Све области и струке						1	Води послове праћења реализације набавки и продаје; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере заредовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; прати евидентирање гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3626)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Виши референт за праћење стоваришног пословања	6.1; 4	Све области и струке						1	Води послове праћења стоваришног пословања, прати реализације набавки и продаје; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре и врши фактурисање; прати иевидентира гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3627)
7	Стручни сарадник за праћење плана набавки и рад на Порталу	4	Све области и струке						1	Организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; прати спровођење поступка јавних набавки укључујући али не и ограничавајући се на учешће у комисијама за јавну набавку; саставља квартално извештаје реализације плана набавки, уноси план набавкиу апликациони софтвер управе за јавне набавке; поставља огласе, конкурсне документације, одлуке о додели уговора на порталу управе за јавне набавке; врши пра?ење извршења јавнух набавки и све друге послове који су повезаниса поступком јавних набавки; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3628)
				Укупно					**8**	
61302 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАМЕНСКЕ НАБАВКЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3622)
2	Главни координатор за наменске набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важе?им законом; у?ествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за пра?ење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3629)
3	Службеник за јавне набавке	7.1; 6.2	Све области		Да				2	Одганизује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима; спроводи поступке јавних набавки укључујући 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 сектора, а по налогу директора сектора (3630)
4	Главни пројектант за набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује послове набавки у оквиру одељења у складу 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; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3631)
5	Виши координатор набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује и прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију онабавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3632)
6	Стручни сарадник за опште послове	4	Све струке						1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде послово?емагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3633)
				Укупно					**8**	
61303 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ НАБАВКЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3622)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за опште набавке	7.1; 6.2	Све области						1	Координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важе?им законом; у?ествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за пра?ење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3629)
3	Службеник за јавне набавке	7.1; 6.2	Све области		Да				3	Одганизује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима; спроводи поступке јавних набавки укључујући 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 сектора, а по налогу директора сектора (3630)
4	Виши координатор набавке	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију онабавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3632)
				Укупно					**6**	
61304 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОВАРИШТА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3622)
2	Главни контролор за стоваришта	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина премаваже?им прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стру?ним службама, контролишеизвршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3635)
3	Виши координатор за стоваришта	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; врши шифрирање; организује рад са другим стручнимслужбама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3636)
4	Виши координатор за стовариште енергената	7.1. 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина премаважећим прописима; организује и прати рад пумпи; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3637)
5	Контролор за стоваришта	4	Све струке						1	Врши контролу и вођење евиденције по стоваришима, од улазног до излазног документа; прикупља све информације од значаја за функционисање процеса складиштења и продаје; стара се о најцелисходнијој евиденцији набавки за потребе предузећа; води потребну евиденцију о набавкама и продајама; даје потребне налоге и диспозиције; сарађује са свим финансијским облицима у Друштву по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3638)
				Укупно					**5**	
61305 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БЕОГРАД										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Руководилац службе	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стру?ним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3639)
2	Виши организатор у централном економату	6.1; 4	Све области и струке						2	Организује и води посао у централном економату; врши пријем, утовар и истовар робе у магацину; саставља записник о пријему робе; обавештава кориснике о приспећу робе, издаје робу на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; врши прекњижење робе на употребу и пребацује на одговарајуће приручне магацине, за све секторе, одговоран је за прописно складиштење материјала у магацину; издаје и води евиденцију издатих налога за службена путовања за све секторе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3640)
3	Контролор за стоваришне послове	4	Све струке						1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3641)
4	Контролор за набавно стоваришне послове	4	Све струке						1	Организује стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3642)
5	Стручни сарадник стоваришних послова	4	Све струке						3	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
6	Помоћни радник	3; 2	Све струке						1	Врши смештај, паковање, сортирање примљене робе; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директорасектора. (3644)
7	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
8	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
9	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						3	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
10	Пословођа главног стоваришта	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11	Пословођа главног магацина - пумпа (младеновац)	4	Све струке						2	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
				Укупно					**17**	
61306 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ПОЖАРЕВАЦ										
1	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
2	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
3	Пословођа главног магацина - пумпа (Мала Крсна)	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
				Укупно					**4**	
61307 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА РУМА										
1	Виши референт за стоваришне послове	6.1	Све области						1	Организује стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3648)
2	Контролор за стоваришне послове	4	Све струке						1	Организује и контролише стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важе?им прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3649)
3	Пословођа главног стоваришта - Сремска Митровица	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
4	Пословођа главног стоваришта - Рума	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
5	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						2	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
7	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**9**	
61308 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗРЕЊАНИН										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стру?ним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3639)
2	Контролор за стоваришне послове	6.1; 4	Све области и струке						1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3641)
3	Пословођа главног магацина - пумпа (Зрењанин, Кикинда, Вршац)	4	Све струке						2	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са заменником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
4	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
5	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						6	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**11**	
61309 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НОВИ САД										
1	Контролор за стоваришне послове	4	Све струке						1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3641)
2	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						2	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са заменником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Замењује пословођу у главном стоваришту; и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту; врши пријем материјала и резервних делова у магацин; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3658)
4	Пословођа главног стоваришта	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
5	Заменик пословође главног стоваришта	4	Све струке						1	Замењује пословођу у главном стоваришту; и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту; врши пријем материјала и резервних делова у магацин; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3658)
				Укупно					**6**	
61310 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА СУБОТИЦА										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стру?ним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директор асектора. (3639)
2	Пословођа главног стоваришта	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
3	Контролор за стоваришне послове	4	Све струке						1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3641)
4	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						3	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
5	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
				Укупно					**7**	
61311 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА УЖИЦЕ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3650)
2	Главни контролор стоваришних послова	7.1; 6.2	Све области						1	Прати рад стоваришта у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и другепослове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3651)
3	Пословођа главног стоваришта (ужице, чачак, ваљево)	4	Све струке						3	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
4	Пословођа главног магацина - пумпа	6	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
5	Главни пројектант набавно стоваришних послова	7.1; 6.2	Све области						1	Врши набавке по примљеним поруџбеницама од руководиоца набавки; прикупљапонуде од добављача; стара се о најцелисходнијој набавци по поруџбеницама; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3652)
6	Пословођа главног магацина - пумпа (Пријепоље)	6	Све струке						2	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
				Укупно					9	
61312 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА КРАЉЕВО										
1	Виши стручни сарадник за набавно стоварошне послове	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Организује посао; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; организује рад са другим стру?ним службама, контролише извршењезадатака; по потреби у?ествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3653)
2	Пословођа главног стоваришта	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
3	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
5	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**7**	
61313 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НИШ										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3650)
2	Виши сарадник стоваришних послова	4	Све струке						2	Прати рад стоваришта и кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3656)
3	Пословођа главног стоваришта	4	Све струке						1	Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3643)
4	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						2	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
5	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						3	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
6	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						3	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**12**	
61314 - СЛУЖБА НАБАВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗАЈЕЧАР										
1	Главни организатор за набавно-стоваришне послове	7.1. . 6.2	Све области						1	Координира рад стоваришта и прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3657)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Пословођа главног магацина-пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						2	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
4	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**6**	
61315 - СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЛАПОВО										
1	Виши координатор за стоваришта	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; врши шифрирање; организује рад са другим стручнимслужбама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3636)
2	Пословођа главног магацина - пумпа	4	Све струке						1	Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3645)
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	Све струке						3	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовременодоставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштењегорива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3646)
4	Руковалац пумпе	3; 2	Све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3647)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**128**	
442 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ										
63000 - УПРАВА										
1	Директор сектора	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство					5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмоваи сопствених средстава; сарађује са другим секторима у предузећу, сарађује са правними физичким лицима изван предузећа, сарађује са надлежним министарствима, учествујеу креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа. спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу генералног директора. (2960)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик директора сектора	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство						1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима у предузећу, сарађује са правним и физичким лицима изван предузећа, сарађује са надлежним министарствима, учествујеу креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа. спроводи пословну политику предузећа, замењује директора сектора у његовом одсуству и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2961)
3	Помоћник директора сектора	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство						2	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, припрема предлоге програма рада, управља пројектима (прати израду планске, урбанистицке и техницке документације, прати реализацију инвестиција) пратиизвршење задатака у сектору, сарађује са другим секторима у предузећу, учествује у креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа. организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2962)
4	Главни координатор за преводилачке послове	7.1	Филолошке науке						1	Организује и координира послове превођења; преводи симултано и консекутивно; преводи документацију и обавља и друге послове по налогу директора сектора. (1011)
5	Секретар-администратор	4	Све струке						1	Надзире и врши обраду примљене документације; води потребне евиденције; прима, заводи и експедитује службену пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу директора сектора (2963)
				Укупно					**6**	
63001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ , ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство						1	Организује, планира, координира и контролише послове на припреми пројектне документације: годишњих и вишегодишњих планова инвестиција и планова повлачења финансијских средстава, документације неопходне за пријаву радова и прибављање употребне дозволе, активирање инвестиција, укњижење имовине, на припреми техничког дела тендерске документације; управља пројектима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. . (2879)
2	Руководилац пројекта од већег значај за инвестициону документацију	7.1; 6.2	Све области						1	Учествује у припреми планова, програма и анализа пословања; идентификује приоритетне пројекте; планира трошкове инвестиционих пројеката; дефинише елементе за израду програма пословања и планира потрошњу расположивих средстава; планира финансијска средства потребна за индиректне и зависне трошкове; креира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2880)
3	Главни контролор за техничку документацију	7.1; 6.2	Све области						1	Учествује у припреми пројектних задатака за израду главних пројеката; прати израду главних пројеката и учествује у раду комисије за интерни технички преглед; предлаже техничке измене и допуне инвестиционо техничке документације; припрема технички део тендерске документације; припрема потребну документацију за пријаву радова и добијање употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2881)
4	Руководилац пројекта за обрачун изведених радова и активирање инвестиција	7.1; 6.2	Све области						1	Организује послове на обрачуну изведених радова и прибавља документацију за укњижење; учествује у раду комисије за коначни обрачун и интерни технички преглед; обједињује финансијску вредност инвестиције; учествује у раду комисије за активирање инвестиције; обједињује вредности изведених инвестиционих радова; врши расподелу утрошених средстава по објектима и корисницима објеката; учествује у коначном обрачуну и активирању објеката; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2882)
				Укупно					**4**	
63002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКОГ ПОСТУПКА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство						1	Организује израду тендерске документације са прибављањем одговарајућих сагласности и дозвола; организује спровођење лицитационог поступка и спровођење међународне лицитације; организује израду уговора; организује послове израде ценовника радова за изградњу и модернизацију пруга; перманентно прати промене цена на тржишту и утицај на цене из ценовника; истражује тржиште робе и услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2885)
2	Главни контролор тендерске и лицитационе документације	7.1; 6.1	Све области						1	Учествује у изради уговора у домену инвестиција и даје смернице у складу са законском регулативом по том основу; ради на припреми општег дела тендерске документације у домену своје струке; примењује законе и прописе из одговарајуће области за коју је задужен; води потребне евиденције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2886)
3	Руководилац пројекта за припрему тендерске документације и анализу цена	7.1; 6.2	Све области						1	Припрема тендерску документацију; врши анализу цена; припрема ценовник радова за изградњу и модернизацију пруга; перманентно прати промене цена на тржишту и утицај на цене из ценовника; обавља послове истраживања тржишта робе и услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2887)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Руководилац пројекта за преводилачке послове	7.1; 6.2	Филолошке науке						2	Организује и координира преводилачке послове; преводи симултано и консекутивно; преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2883)
				Укупно					**5**	
63003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Организује, планира, координира и контролише послове: на праћењу динамике извођења радова са аспекта финансијске и физичке реализације; организује припрему извештаја о степену реализације пројеката; организује праћење уговорних обавеза; организује израду коначних обрачуна; организује послове материјалног обезбеђења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2891)
2	Главни контролор финансијске документације	7.1; 6.2	Све области						1	Спроводи припремне активности за реализацију међународних уговора; прибавља потребну документацију; прати реализацију по физичком и финансијском обиму; учествује у изради извештаја о месечним реализацијама (финансијско и физичко извршење) према одредбама из међународних уговора; учествује у изради коначног обрачуна за све уговоре обухваћене одређеним међународним зајмом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2892)
3	Руководилац пројекта за праћење финансијске реализациј е инвестиција	7.1; 6.2	Све области						1	Прати динамику извођења радова са финансијскг аспекта; припрема периодичне и коначан извештај о степену реализације пројеката; прати уговорне обавезе; организује израду коначног обрачуна; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2893)
4	Виши референт за ажурирање базе података	6.1; 6.2	Све области						1	Ажурира јединствену базу података за: планску, урбанистицку и техницку документацију, техничку припрему инвестиција, активирање инвестиција, спровођење тендерске процедуре и уговарања, физичку и финансијску реализацију, материјално обезбеђење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2917)
5	Администратор	4	Све струке						3	Прима, систематизује и архивира документацију према потребама посла; пише дописе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2918)
				Укупно					**7**	
63004 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство						1	Организује, планира и координира послове у одељењу; припрема и организује реализацију инвестиција у оквиру грађевинске инфраструктуре; координира рад са извођачем грађевинских радова; организује надзор за грађевинске радове; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму радова; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2895)
2	Руководилац пројекта за надзор на извођењу радова на објектима високоградње	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство						2	Прати реализацију инвестиција из делатности високоградње и сарађује са извођачем радова; организује надзор за извођење радова из области високоградње; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; прати реализацију инвестиција по физичком и финансијском обиму радова; организује отклањање недостатака насталих у гарантном року; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2904)
3	Руководилац пројекта за надзор грађења објеката високоградње	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство						1	Уводи извођача у посао и предаје техничку документацију за објекте високоградње; контролише да ли изведени радови прате техничку документацију; у току грађења перманентно контролише квалитет и квантитет изведених радова и учествује у изради градилишне документације коју потписује; врши пријем радова кроз грађевински дневник и књиге пријема појединих радова; контролише атестну документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2905)
4	Организатор за инвестиционо-техничку документацију објеката	6.2. 6.1	Грађевинско инжењерство						1	Предаје техничку документацију; контролише да ли изведени радови прате пројектну документацију; у току грађења перманентно контролише квалитет и количине изведених радова на горњем строју пруге; контролише атестну документацију; учествује у раду комисије за коначан обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2906)
5	Руководилац пројекта од већег значаја за надзор грађења доњег строја и вештачких објеката распо.	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство						1	Организује, планира и контролише послове на изградњи доњег строја и вештачких објеката; врши контролу и преглед техничке документације, контактира са пројектантима око измене и допуне пројекта у току грађења доњег строја и вештачких обејаката; координира рад надзорних органа и извођача радова, предлаже измену и допуну технологије извођења радова у циљу побољшања квалитета и скраћивање рока; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; учествује у раду комисије за коначан обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2898)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Руководилац пројекта за надзор радова из области геодез ије	6.2. 6.1	Инжењер геодезије						1	Организује, планира и контролише све послове из области геодезије; учествује у раду стручних комисија у делу који се односи на геодезију; сарађује са осталим одељењима у оквиру сектора; сарађује са другим организацијама за област за коју је надлежан; организује и контролише рад надзора у геодезији, као и примену свих прописа и стандарда из делокруга рада у тим областима; врши контролу и преглед атеста и извештаја о квалитету материјала који се уграђују у објекте а у вези са геодезијом; учествује у раду комисије за технички преглед и пријем објеката грађених за потребе друштва; врши преглед техничке и пројектне документације и контактира са пројектантом око измене и допуне пројекта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2900)
7	Организатор за надзор грађења приступних саобраћајница	6.1; 6.2	Све области						1	Прати извршење радова према динамичком плану; врши контролу и пријем изведених радова приступних саобраћајница; учествује у изради документације која се води на градилишту; учествује у раду комисије за технички пријем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2901)
8	Руководилац пројекта за надзор и изградњу	7.1. 6.2	Саобраћајно, грађевинско, машинско и електротехничко инжењерство						1	Организује, планира и контролише послове надзора изградње контактне мреже и електро-енергетских постројења; припрема и организује реализацију инвестиције у сарадњи са извођачима; организује надзор за изградњу контактне мреже и ееп; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму и даје сагласности за извођење вишка радова и накнадних радова; организује праћење рада контактне мреже и ееп у току пробног рада и гарантног рока; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2909)
9	Главни пројектант за надзор изградње постројења и система	7.1; 6.2	Грађевинско инжењерство						1	Уводи извођача у посао сходно важећим законима и учествује у изради динамичких планова; врши контролу и преглед техничке документације; контактира са пројектантима око измена и допуна пројекта у току изградње електротехничких система и постројења; врши надзор на извођењу радова; контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2912)
10	Организатор за надзор изградње	6.1. 6.2	Све области						1	Врши надзор на изградњи електротехничких постројења и система; уводи извођача у посао сходно важећим законима и учествује у изради динамичких планова за изградњу електротехничких постројења и система; учествује у пријему опреме од произвођача; утврђује вишак радова, накнадне радове и учествује у изради анализе цена; одобрава почетак техничког пријема и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; ради са комисијом за окончани обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2913)
11	Руководилац пројекта за надзор изградње СС и ТТ постројења	7.1. 6.2	Саобраћајно и електротехничко инжењерство						1	Организује, планира и контролише послове надзора изградње сс и тт постројења; координира рад са другим одељењима; припрема и организује активности на реализацији изградње сс и тт постројења у сарадњи са извођачима; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму и даје сагласност за извођење вишка и накнадних радова; организује технички пријем и праћење рада сс и тт постројења у току пробног рада и гарантног рока; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2908)
12	Руководилац пројекта за надзор на извођењу радова \ електротехничких послова	7.1. 6.2	Електротехничко инжењерство						1	Припрема и организује извођење електротехничких радова у сарадњи са извођачима; организује надзор за извођење радова; организије праћење рада постројења у току гарантног рока; контролише реализацију извођења радова по физичком и финансијском обиму; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2911)
13	Главни координатор за инвестиционо техничку документацију	7.1; 6.2	Све области						1	Предаје техничку документацију; контролише да ли изведени радови прате пројектну документацију; у току грађења перманентно контролише квалитет и количине изведених радова на горњем строју пруге; контролише атестну документацију; учествује у раду комисије за коначан обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2906)
				Укупно					**14**	
63005 - ОДЕЉЕЊЕ ПРОЈЕКТ МЕНАДЗЕРА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство						1	Обавља послове координације и организације имплементације пројектних активности, за које и одговара, координира рад целокупног особља ангажованог на пројектима, обавља припремне активности , спроводи поступака према еу процедурама, припрема извјештаје према еу и инвеститору, редовно комуницира са јединицом за имплементацију пројеката, ажурира и прати буџет и операционализацију акцијског плана. организује, планира, координира и контролише послове на праћењу реализације пројеката; координира рад на изради извештаја о реализацији пројеката; контролише израду и иновирање базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења а по налогу директора сектора.. (3015)
2	Руководилац пројекта од већег значаја	7.1; 6.2	Све области						3	Задужен за све активности у току израде и реализације пројекта предузећа. планира пројекат, прописују правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролишу рад извршилаца. ; дефинисање пројеката, обликовање организације и састављање тима, контрола и документација пројекта, као и руковођење у свим фазама пројекта. ; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликте и даје директиве, све у циљу ефикасног завршетка пројекта; одговоран за квалитет вођења пројеката, за извршења пројеката у заданим роковима, за реализацију пројеката унутар заданог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења а по налогу директора сектора. (3016)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
				Укупно					**4**	
				Укупно					**40**	
443 СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ										
62200 - УПРАВА										
1	Директор Сектора	7.1	Грађевинско, саобраћајно, електротехничко инжењерство	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање; припрема техницку документацију и реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван друштва и надлезним министарствима; учествује у креирању планова пословања друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора. (2850)
2	Заменик директора Сектора	7.1	Грађевинско, саобраћајно и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Замењује директора сектора; организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техницке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван друштва и надлезним министарствима; учествује у креирању планова пословања друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2851)
3	Руководилац пројекта за финансијску документацију	7.1; 6.2	Економске науке					3	1	Израђује и води евиденцију о закљученим уговорима, проверава и контролише усклађеност испостављених рачуна са финансијским условима уговора, дистрибуира рачуне, израђује и води евиденцију о испостављеним рачунима, води евиденцију о радном времену, издатим налозима за службена путовања и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (3301)
4	Администратор	4	Све струке						1	Надзире и врши обраду примљене документације; води потребне евиденције; прима, заводи и експедитује службену пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2854)
				Укупно					**4**	
62201 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ										
1	Начелник одељења за развојне пројекте	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				5	1	Организује и контролише извршење задатака у свом ресору, организује рад на изради планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком иекономском смислу, саставља предлог програма рада из свог домена, организујерад на изради анализа и евиденције о постојећој и планираној, студијској и техничкој документацији развоја инфраструктурних капацитета, организује рад на изради анализа и евиденције о уговореним и финансијским обавезама и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства, а по налогу директора сектора. (3302)
2	Главни координатор за развојне пројекте	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				5	1	Учествује на изради планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; учествује у изради анализа и евиденција о постојећој и планираној, студијској и техничкој документацији развоја инфраструктурних капацитета; организује израду планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2857)
3	Руководилац пројекта за урбанистичку документацију	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство и математичке науке		Да			3	1	Утврђује услове за израду урбанистичке и планске документације по захтеву надлежних институција; учествује у процедури за доношење планских докумената за локалне самоуправе; сарађује са надлежним органима и представницима локалне самоуправе ради доношења и спровођења планске документације; учествује у раду на прибављању и давању сагласности приликом спровођења планова; учествује у раду на праћењу и усклађивању планских докумената; пише дописе, извештаје и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2858)
4	Главни координатор за техничку документацију	7.1	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Учествује у изради пројектних задатака за израду техничке документације, контолише податке потребне за израду студијске и техничке документације, учествује у поступцима јавне набавке услуга за израду техничке документације и техничке контроле техничке документације, учествује у ревизији техничке документације, подноси захтеве за добијање локацијских услова и грађевинке доозволе и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора. (3303)
5	Руководилац пројекта за техничку документацију	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				3	1	Учествује у изради пројектних задатака за израду техничке документације, припрема податке потребне за израду студијске и техничке документације, припрема захтеве за покретање поступака јавне набавке услуга за израду техничке документације и техничке контроле техничке документације, учествује у ревизији техничке документације, припрема захтеве за добијање локацијских услова, припрема захтеве за прибављање грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора. (3304)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Главни контролор документације за заштиту животне среди не	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско, електротехничко и геолошко инжењерство; инжењерство заштите животне средине	Да				5	1	Спроводи процедуру за добијање сагласности за студијску и техничку документацију из домена заштите животне средине; израђује услове за студијуо процени утицаја на животну средину по захтеву надлежних институција; припрема податке за израду студијске и техничке документације из домена заштите животне средине и енергетске ефикасности; пише дописе, извештаје, пројектне задатке и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3316)
7	Главни пројектант за формирање база података	7.1; 6.2	Све области	Да				3	1	Пројектује јединствену базу података за: планску, урбанистицку и техничку документацију, техничке услове и сагласности. обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора. (3305)
8	Виши стручни сарадник за ажурирање базе података	6.1	Све области					1	3	Ажурира јединствену базу података за: планску, урбанистицку и техницку документацију, техничке услове и сагласности. обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора. (3306)
				Укупно					**10**	
62202 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ										
1	Начелник одељења за техничке услове	7.1	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Организује и контролише извршење задатака у свом ресору; саставља предлогпрограма рада из свог домена; организује израду техничких услова по захтеву трећих лица; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3307)
2	Главни контролор за техничке услове	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				3	2	Контролише и учествује у изради изради техничких услова по захтеву трећих лица; води и организује рад комисија за издавање техничких услова; сарађујеса трећим лицима по питању издавања техничких услова и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2865)
3	Руководилац пројекта за техничке услове	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				3	1	Учествује у изради техничких услова по захтеву трећих лица; учествује у дефинисању мишљења у поступку легализације објеката и употребе земљишта по захтеву трећих лица; учествује у издавању мишљења о праву службености пролаза на железничком земљишту; организује рад комисије за потребе издавања техничких услова; води евиденцију издатих техничких услова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (2866)
4	Виши стручни сарадник за техничке услове	6.2; 6.1	Све области	Да				3	1	Учествује у изради техничких услова по захтеву трећих лица, учествује у дефинисању мишљења у поступку озакоњења објеката и употребе земљишта по захтеву трећих лица, организује рад комисије за потребе издавања техничких услова, води евиденцију издатих техничких услова, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (3309)
				Укупно					**5**	
62203 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ										
1	Начелник одељења за верификацију техничке документације	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				5	1	Саставља предлог програма рада из свог домена, сарађује са другим секторима и организује и контролише извршење задатака у свом ресору, организује рад комисије за верификацију техничке документације, организује рад на издавању коначних сагласности на пројектну документацијутрећих лица, образује и води комисије за издавање коначних сагласности, сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу а по налогу директора сектора. (3310)
2	Главни контролор за верификацију техничке документације	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				3	1	Контролише рад на издавању коначних сагласности за пројектну документацијутрећих лица; израђује решења за именовање комисије за издавање коначних сагласности и организује рад исте; сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3311)
3	Главни пројектант за верификацију техничке документације	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				3	1	Контролише рад на издавању коначних сагласности за пројектну документацијутрећих лица; израђује решења за именовање комисије за издавање коначних сагласности и организује рад исте; сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3311)
				Укупно					**3**	
62204 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења за припрему документације за еу фонд ове	7.1	Саобраћајно, грађевинско и еектротехничко инжењерство	Да				5	1	Саставља предлог програма рада из свог домена, сарађује са надлежним министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из еу фондова, организује рад на изради докумената за потребе кандидатуре железничких пројеката за израду и финансирање из еу фондова, сарадња са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из еу фондова, учествује у раду пројектних тимова за пројекте који се финансирају средствима кредита, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања иискуства а по налогу директора сектора. (3312)
2	Главни пројектант за припрему документације за еу фондо ве	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско, електротехничко и геолошко инжењерство	Да				3	1	Израђује документа за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код еу фондова, учествује у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из еу фондова или међународних кредита, обавља и другепослове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (3314)
3	Координатор за преводилачке послове	7.1; 6.2	Филолошке науке						1	Организује превођење и преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; преводи симултано и консекутивно; обавља и друге пословенеопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3315)
				Укупно					**3**	
				Укупно					**25**	
444 ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗЕ ПРУГЕ БЕОГРАД –СУБОТИЦА - ДРЖАВНА ГРАНИЦА										
62000 - УПРАВА										
1	Директор Центра	7.1	Саобраћајно, грађевинско, еектротехничко и машинско инжењерство	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техницке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима у предузећу, сарађује са правним и физичким лицима изван предузећа, сарађује са надлезним министарствима, учествује у креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа. спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу генералног директора директора. (2942)
2	Заменик директора Центра	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско, еектротехничко и машинско инжењерство	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техницке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима у предузећу, сарађује са правним и физичким лицима изван предузећа, сарађује са надлезним министарствима, учествује у креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа. спроводи пословну политику Друштва, замењује директора секторау његовом одсуству и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знањаи искуства по налогу непосредног руководиоца. (2943)
3	Администратор	4	Све струке					1	1	Врши обраду примљене документације, води потребне евиденције, прима, заводии спроводи процедуру овере рачуна од стране инвеститора експедитује службену пошту. контролише, комплетира и спроводи процедуру потписивања привремених ситуација, обавља и друге послове по налогу директора сектора. (2944)
				Укупно					**3**	
62001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ										
1	Руководилац пројекта од посебног заначаја за припрему п ројекта и аналитичке послове	7.1; 6.2	Саобраћајно, грађевинско, електротехничко и машинско инжењерство	Да				3	1	Прати израду техничке документације водећи рачуна о усаглашености исте са техничким стандардима интероперабилности (тси) ; припрема све одлуке инвеститора за потребе реализације пројекта; припрема периодичне и коначне извештаје о степену реализације пројеката; у?ествује у изради кона?них обрачуна; спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железниц; спроводи процедуру за добијање употребне дозволе; учествује у спровођењу процедурена активирању инвестиције; ажурира базу података о пројектима и уговорима, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2945)
2	Руководилац пројекта од посебног заначаја за преводилач ке послове	7.1; 6.2	Филолошке науке		Да			3	1	Обавља симултано и консекутивно превођење, обавља превођење документације и осталих релевантних докумената, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2946)
3	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области					3	3	Спроводи процедуру за пријаву радова; спроводи процедуру увођења извођача у посед; спроводи све активности потребне за техничдд преглед објекта; спроводи процедуру за добијање употребне дозволе; креира и ажурирабазу података о пројектима и уговорима, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2947)
				Укупно					**5**	
62002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Руководилац пројек. од посебног значаја за подсистем инф раструк; енергија; контрола управљ. и сигнализација	7.1; 6.2	Грађевинско, машинско, електротехничко, саобраћајно инжењерство и архитектура	Да				3	20	Прати рад надзорних органа и извођача радова; прати физичку и финансијску реализацију фидиц уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора пријављеног (нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема; дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и коректив делује и у случају одступања од уговореног; предлаже решења и припрема одлуке инвеститора; проверава да ли су радови који се изводе у свему усаглашени са техничким стандардима интероперабилности за подсистем инфраструктура; енергија; контрола управљања и сигнализација, проверава да ли постоје докази о квалитету материјала, опреме и инсталација који се уграђују и да ли испуњавају услове тси; сарађује са пројектантом ; припремаквартално извештаје учествују у раду комисије за технички преглед и комисије за примопредају пројекта обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. (2948)
2	Руководилац пројекта од већег значаја за подсистем упра вљање и регулисање саобраћајем	7.1; 6.2	Саобраћајно инжењерство					3	2	Прати рад надзорних органа и извођача радова; прати физичку и финансијску реализацију фидиц уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора пријављеног (нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема; дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и коректив делује и у случају одступања од уговореног; предлаже решења и припрема одлуке инвеститора; проверава да ли су радови који се изводе у свему усаглашени са техничким стандардима интероперабилности за подсистем управљање и регулисање саобраћајем ; проверава да ли постоје докази о квалитету материјала, опреме и инсталација који се уграђују и да ли испуњавају услове тси; сарађује са пројектантом ; припрема кварталне извештаје учествују у раду комисије за технички преглед и комисије за примопредају пројекта обавља и друге послове у оквиру свог стручног знањаи искуства по налогу непосредног руководиоца. (2985)
				Укупно					**22**	
				Укупно					**30**	
551 СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
60600 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор Сектора	7.1	Правне науке					3	1	Руководи, организује, координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима сектора; организује и прати спровођење свих законских прописа, општих и других аката; извршава налоге органа друштва и других органа; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора. (2550)
2	Заменик директора Сектора	7.1; 6.2	Правне науке					3	1	Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује, координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима сектора; организује и прати спрово?ење свих законских прописа, општих и других аката; извршава налоге органа друштва; сара?ује са другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3687)
3	Помоћник директора сектора за људске ресурсе	7.1: 6.2	Правне науке					3	1	Организује и координира послове из области радних односа; прати законске прописе и стара се о њиховој примени; у?ествује у изради уговорао раду и анекса уговора о раду; организује и у?ествује у изради решења о службенимпутовањима у иностранство; сара?ује са осталим службама у сектору и другимсекторима у друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (3688)
4	Помоћник директора сектора за БЗР и заштиту животне средине	7.1; 6.2	Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду						1	Организује, координира и врши надзор рада одељења и служби за безбедности здравље на раду и заштиту животне средине; стара се о спрово?ењу прописаних мера из закона, подзаконских аката и општих аката друштва; у?ествује у изради анализа и извештаја из пословних процеса у сектору; сара?ује са надлежним државним органима, организацијама и установама у области којом руководи; обавља и друге послове из своје надлежности по налогу директора сектора. (3689)
5	Саветник у Сектору	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује прописе и упутства из делокруга рада сектора; учествује у раду комисија, радних тела и група; предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања сектора; обавља и друге послове по налогу директора сектора. (3659)
6	Секретар-администатор	4	Све струке						1	Прима, најављује и позива странке; прима и заводи у деловодник службену пошту; издаје путне налоге за службена путовања и води евиденције истих; води евиденцију радног времена; требује и врши расподелу канцеларијског материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора (2554)
				Укупно					**6**	
60601 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА (БЕОГРАД, РУМА, ПАНЧЕВО, ПОЖАРЕВАЦ)										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Правне науке					2	1	Организује и кординира рад у одељењу; даје потребна упутства и стручну помоћ; учествује у изради нормативних аката и сарађује са другим организационим деловима друштва у припреми општих аката из радних односа; прати и примењује законе и друге прописе из области радних односа у остваривању права запослених из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора сектора. (2555)
2	Главни координатор примене и праћења прописа из радних односа	7.1; 6.2	Правне науке						1	Координира рад у одељењу; прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; пружа стручну помоћ приликом израде анекса уговора о раду и решења о правима и обавезама из радног односа запослених; сарађује са организационимделовима друштва из своје надлежности; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање оделења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3690)
3	Главни контролор примене и праћења прописа из радних о дноса	7.1; 6.2	Правне науке						1	Израђује уговоре о раду и решења о правима и обавезама запослених у друштву; врши техничку обраду документације, води потребне евиденције и обавља административне послове; комплетира и дистрибуира материјал надлежним организационим облицима у друштву; сарађује са другим организационим облицима за правне, кадровске и опште послове друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. а сектора и непосредног руководиоца (2556)
4	Главни организатор	7.1; 6.2	Све области						3	Учествује у изради анализа, извештаја и информација из области радних односа; учествује у припреми и изради појединачних аката из радних односа; врши обраду документације; сарађује са другим организационим деловимау циљу извршења послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2995)
5	Виши организатор	6.1; 4	Све области и струке						6	Примењује прописе везане за евиденције из области рада; води евиденције реализације стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослеих; прати и примењује прописе из областипензијско-инвалидског осигурања и здравствене заштите; сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2996)
6	Виши стручни сарадник за евиденцију и документацију људских ресурса	6.1; 4	Све области						2	Врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информациони систем друштва; води евиденцију запослених у друштву са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући истаж са увећаним трајањем; пријављује и одјављује запослене код надлежног фонда ПИО и здравствено осигурање, сарађује са другим организационим деловима друштва. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2558)
7	Администратор	4	Све струке						5	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
8	Референт	4	Све струке						1	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
				Укупно					**20**	
60602 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					2	1	Организује и координира рад у одељењу на реализацији свих образовних активности предвиђених планом образовања кадрова; координира израду планова и програма перманентног образовања за запослене који посредно и непосредно учествују у обављању послова у вези са железничким саобраћајем; сарађује са високом железничком школом струковних студија, железничко-техничком школом и националном службом за запошљавање, а у вези примене закона о образовању, стручним оспособљавањем и преквалификацијом кандидата; учествује у изради плана образовања, програма пословања о плана набави у делу планираних наменских средстава; учествује у примпреми, организацији и реализацији стручних испита и ванредних периодичних испита у складу са важећим општим актима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2559)
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области образовања; врши израду планова и програма перманентног образовања за запослене који посредно и непосредно учествују у обављању послова у вези са железничким саобраћајем; израђује предлог плана развоја људских ресурса; израђује предлог плана образовања запослених и прати реализацију истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосередног руководиоца. (2560)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Руководилац кадровске евиденције	7.1; 6.2	Правне науке						2	Руководи, организује и координира рад кадровске евиденције; врши надзор и контролу послова; прати стање кадрова и контролише унос података у јединствени информациони систем друштва и евиденције запослених у друштву са свим потребним подацима; проучава и примењује закон, општа акта друштва. сарађује са другим организационим деловима за кадровске и опште послове друштва ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2986)
				Укупно					**5**	
60603 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЕРП СИСТЕМУ										
1	Начелник одељења	7.1. 6.2	Све области					2	1	Координира и организује рад у одељењу; учествује у припреми, организацијии реализацији извештаја у ЕРП систему; обавља и друге послове по налогу директора сектора. (3691)
2	Главни координатор за организационо управљање у ЕРП систему	7.1; 6.2	Све области						1	Координира и организује рад у сап систему; креирање коренске организационејединице, креирање и одржавање организационе структуре и организационог плана у ЕРП систему; дефинисање периода у којем ће организациона јединица бити активна; обавља и друге послове у оквиру степена стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца. (3684)
3	Главни координатор за персоналну документацију у ЕРП систему	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законе и друге прописе из области радних односа; израђује уговоре, решења и друга акта из области радних односа; одржавањеперсоналне документације запослених у ЕРП систему; обавља и друге послове у оквиру степена стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца. (3685)
4	Главни пројектант за одржавање инфо типова у ЕРП систему	7.1; 6.2	Све области						2	Врши унос података за запослене у ЕРП систему; води евиденцију запослених у друштву са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава стаж осигурања запослених и уноси у ЕРП систем; пријаву и одјаву запослених коднадлежног фонда ПИО и здравственог осигурања; обавља и друге послове у оквиру степена стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца. (3686)
5	Виши референт за евиденцију и документацију људских ресурса у ЕРП систему	6.1. 4	Све области и струке						1	Врши одржавање кадровских матичних података запослених 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 инфо-типовима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (3692)
				Укупно					**6**	
60604 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					2	1	Организује и координира рад у одељењу и даје потребна упутства; обавља контролу извршених послова у оквиру одељења; израђује извештаје о раду одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора секторае организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (2565)
2	Главни референт писарнице	4	Све струке						6	Прима, заводи и сигнира пошту; прима препоручене пошиљаке, телеграме, пакете и заводи исте; заводи приспелу пошту у доставне књиге друштва; водиделоводнике предмета и разводи приспелу пошту; адресира и ковертира службену пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисањесектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2567)
3	Главни референт архиве	4	Све струке						3	Преузима материјал (писани, штампани, цртани, фотографски идр.) ради архивирања; евидентира преузети материјал у архивску књигу; означава и чува регистратурски материјал у сређеном и безбедном стању; одабира архивску грађу и излучује безбедни регистраторски материјал у одређеним роковима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2989)
				Укупно					**10**	
60605 - СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Све области					2	1	Руководи одељењем и организује рад у истом; у сарадњи са другим секторима организује активности за доношење плана одржавања пословне зграде; даје стручна мишљења; организује дневне активности радника у одељењу; прати извршење радних задатака; обезбеђује податке и учествује у изради годишњих планова за редовно и инвестиционо одржавање зграде; прикупља и ажурира евиденције редовног и инвестиционог одржавања зграде; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2990)
2	Домар	4	Све струке						3	Врши редован обилазак пословне зграде по етажама у складу са врстом стручноспреме коју поседује; отклања мање кварове; требује потребан материјал за редовно одржавање; води дневну евиденцију о изведеним радовима; , као и о примљеном и утрошеном материјалу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2991)
3	Помоћни радник	4; 3	Све струке						2	Врши извођење радова мање сложености; помаже код извођења радова; врши утовар и истовар материјала, алата, врши пресељење канцеларијског намештаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2992)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Кафе куварица	4; 3	Све струке						3	Кува кафу и чај; точи сокове запосленима и пословним партнерима; требује материјал за свој рад; евидентира издату количину напитака на терет трошкова репрезентације; разноси поруџбине и скупља инвентар; израђује евиденцију о утрошеним количинама; одржава хигијену у просторији где се спремају; обавља и друге послове по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2993)
				Укупно					9	
60607 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ НИШ (ЛАПОВО, ЗАЈЕЧАР)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Правне науке					2	1	Организује и координира рад на кадровским и општим пословима; врши надзор иконтролу кадровских и општих послова; прати стање кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта друштва; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2570)
2	Главни координатор примене и праћења прописа из радних односа	7.1; 6.2	Правне науке						1	Координира рад у одељењу; прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; пружа стручну помоћ приликом израде анекса уговора о раду и решења о правима и обавезама из радног односа запослених; сарађује са организационимделовима друштва из своје надлежности; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање оделења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3690)
3	Главни контролор примене и праћења прописа из радних односа	7.1; 6.2	Све области						2	Израђује уговоре о раду и решења о правима и обавезама запослених у друштву; врши техничку обраду документације, води потребне евиденције и обавља административне послове; комплетира и дистрибуира материјал надлежним организационим облицима у друштву; сарађује са другим организационим облицима за правне, кадровске и опште послове друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2556)
4	Главни организатор	7.1 ;6.2	Све области						4	Учествује у изради анализа, извештаја и информација из области радних односа; учествује у припреми и изради појединачних аката из радних односа; врши обраду документације; сарађује са другим организационим деловимау циљу извршења послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2995)
5	Виши организатор	6.1	Све области						5	Примењује прописе везане за евиденције из области рада; води евиденције реализације стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослеих; прати и примењује прописе из областипензијско-инвалидског осигурања и здравствене заштите; сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2996)
6	Администратор	4	Све струке						6	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
7	Референт	4	Све струке						1	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
				Укупно					**20**	
60608 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ НОВИ САД(СУБОТИЦА,ЗРЕЊАНИН)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Правне науке					2	1	Организује и координира рад на кадровским и општим пословима; врши надзор иконтролу кадровских и општих послова; прати стање кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта друштва; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2570)
2	Главни координатор примене и праћења прописа из радних односа	7.1; 6.2	Правне науке						1	Координира рад у одељењу; прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; пружа стручну помоћ приликом израде анекса уговора о раду и решења о правима и обавезама из радног односа запослених; сарађује са организационимделовима друштва из своје надлежности; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање оделења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3690)
3	Водећи организатор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања; припрема податке и учествује у израдијединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектораи непосредног руководиоца (2997)
4	Виши организатор	6.1	Правне науке						1	Примењује прописе везане за евиденције из области рада; води евиденције реализације стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослеих; прати и примењује прописе из областипензијско-инвалидског осигурања и здравствене заштите; сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2996)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Главни организатор	7.1 ;6.2	Све области						1	Учествује у изради анализа, извештаја и информација из области радних односа; учествује у припреми и изради појединачних аката из радних односа; врши обраду документације; сарађује са другим организационим деловимау циљу извршења послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2995)
6	Администратор	4	Све струке						4	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
				Укупно					**10**	
60609 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ УЖИЦЕ (КРАЉЕВО, КОСОВО ПОЉЕ)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Правне науке					2	1	Организује и координира рад на кадровским и општим пословима; врши надзор иконтролу кадровских и општих послова; прати стање кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта друштва; сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора. (2570)
2	Главни контролор примене и праћења прописа из радних односа	7.1; 6.2	Правне науке						1	Израђује уговоре о раду и решења о правима и обавезама запослених у друштву; врши техничку обраду документације, води потребне евиденције и обавља административне послове; комплетира и дистрибуира материјал надлежним организационим облицима у друштву; сарађује са другим организационим облицима за правне, кадровске и опште послове друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2556)
3	Водећи организатор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања; припрема податке и учествује у израдијединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне заефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца (2997)
4	Виши организатор	6.1	Све области						7	Примењује прописе везане за евиденције из области рада; води евиденције реализације стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослеих; прати и примењује прописе из областипензијско-инвалидског осигурања и здравствене заштите; сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2996)
5	Администратор	4	Све струке						4	Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и одјавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за песонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2574)
6	Референт	4	Све струке						1	Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложену у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж) ; обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2987)
				Укупно					**16**	
60610 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (БЕОГРАД, ПОЖАРЕВАЦ)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области		Да			2	1	Организује и координира радом одељења и служби из области безбедности и здравља на раду; контролише рад одељења; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења и служби из области безбедности и здрављана раду; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађујеса другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа; обављаи друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора. (1115)
2	Главни контролор за процену ризика	7.1; 6.2	Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду		Да				1	Прати измене и допуне општих аката који регулишу процену ризика, предлаже покретање прописаних процедура за израду акта о процени ризика као и његових измена и допуна, непосредно учествује у припреми и изради акта о процени ризика, прати и контролише примену акта о процени ризика, предлаже мере за безбедан и здрав рад, организационо техничке и друге мере у циљу смањења и контроле ризика; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2998)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Водећи организатор за безбедност и здравље на раду	6.2; 6.1	Све области		Да				3	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду; учествује у изради плана обиласка радних места; перманентно обилази радна места; даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедани здрав рад; организује спрово?ење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине; сарађује са инспекцијским службама и другим стру?ним службама; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3705)
4	Водећи инжењер за здравствену заштиту	6.1	Све области						1	Води прописану документацију из области безбедности и здравља на раду; контролише и прати оверене извештаје и записнике који се односе на програм здраствене заштите достављених из секција; статистички обрађује и месечно усаглашава обим извршених услуга по елементима програма здравствене заштите; евидентира инспекцијска решења и прати прописане рокове реализације наложених мера; чува у прописаним роковима стручну документацију; припремема кварталне и годишње извештаје о губитку здравствене способностижелезничких радника; припрема техничку документацију за покретање јавних набавки из области безбедности и здравља на раду; сарађује са лицима за безбедност и здравље на раду; стара се о вођењу и чувања прописане евиденције из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (2999)
5	Водећи инжењер за безбедност и здравље на раду и процену ризика	6.1	Све области		Да				2	Прати и примењује прописе из области безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује планпрограма безбедности и здравља на раду; контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду, забрањује рад у случају кршења прописа; организује, контролише и надзире спровођење програма здрвастене заштите; води и чува евиденцију повреда на раду и боловања запослених; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду ислужбених одела; сарађује са стручним службама у секцији и одељењем за безбедност и здравље на раду у друштву; сарађује са министарством за рад исоцијална питања-инспекторатом за безбедност и здравље на раду; обавља идруге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3004)
6	Контролор за безбедност и здравље на раду	6.1; 4	Све области		Да				2	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местимау складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1134)
				Укупно					**10**	
60612 - СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ НИШ (ЗАЈЕЧАР, ЛАПОВО)										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду		Да			2	1	Руководи и организује рад службе; контролише рад службе, стара се о применизаконских прописа и општих аката друштва, сарађује са другим организационимделовима друштва; одговара за рад службе; сарађује са инспекцијским службама; израђује одговарајуће извештаје и анализе из делокруга послова службе, предлаже мере ради унапређења безбедности и здравља на раду; водианалитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саставља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; врши контролу наменског коришћења истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секторау коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3002)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Водећи организатор за безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2	Све области		Да				2	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду; учествује у изради плана обиласка радних места; перманентно обилази радна места; даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедани здрав рад; организује спрово?ење здравствене заштите и контролише спрово?ење; води и ?ува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за ли?ну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине; сарађује са инспекцијским службама и другим стру?ним службама; проверава и оверава прописану документацију; у?ествује у састављању плана набавки средстава и опреме за ли?ну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и опште?ених средстваи опреме за ли?ну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (3705)
3	Главни организатор за безбедност и здравље на раду	6.2; 6.1	Све области		Да				1	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забрану рада на радним местимау складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води ичува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у комеради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3003)
4	Контролор за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области		Да				1	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местимау складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1134)
5	Сарадник за анализу повреда на раду, безбедност и здравље на раду	4	Све струке						2	Прати и примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду; прати прописане рокове и присуствује сертификацији (атестирање) заваривача; прикупља податке, прати, анализира, предлаже мере и води евиденцију у вези повреда на раду; уцествује у састављању плана , додели и замени дотрајалих и оштецених средстава и опреме за лицну заштиту на радуи службених одела и његових делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца. (3693)
				Укупно					**7**	
60613 - СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У НОВОМ САДУ (СУБОТИЦА, ЗРЕЊАНИН)										
1	Руководилац службе	7.1; 6.2	Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду		Да			2	1	Руководи и организује рад службе; контролише рад службе, стара се о применизаконских прописа и општих аката друштва, сарађује са другим организационимделовима друштa; одговара за рад службе; сарађује са инспекцијским службама; израђује одговарајуће извештаје и анализе из делокруга послова службе, предлаже мере ради унапређења безбедности и здравља на раду; водианалитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саставља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; врши контролу наменског коришћења истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секторау коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3002)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Контролор за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области		Да				4	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местимау складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1134)
				Укупно					**5**	
60614 - СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У УЖИЦУ (КРАЉЕВО)										
1	Руководилац службе	6.2	Све области		Да			2	1	Руководи и организује рад службе; контролише рад службе, стара се о применизаконских прописа и општих аката друштва, сарађује са другим организационимделовима друшта; одговара за рад службе; сарађује са инспекцијским службама; израђује одговарајуће извештаје и анализе из делокруга послова службе, предлаже мере ради унапређења безбедности и здравља на раду; водианалитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саставља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; врши контролу наменског коришћења истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секторау коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3002)
2	Контролор за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области		Да				3	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местимау складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише прерглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1134)
				Укупно					**4**	
60615 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					2	1	Организује и координира радом одељења и служби из области заштите животнесредине; контролише рад одељења и служби из области заштите животне средине; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења и служби изобласти заштите животне средине; контролише примену законских прописа и општих аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора. (3006)
2	Главни координатор за енергетску ефикасност	7.1; 6.2	Све области						1	Бави се проблематиком енергетске ефикасности и њеном применом и усклађивањем пословања друштва са важећим законима који регулишу области енергетске ефикасности; учествује у изради програма и плана енергетске ефикасности; планира и прати реализацију примене енергетски ефикасних мера у циљу смањења трошкова пословања и остваривања уштеда; израђује извештаје о примењеним мерама и оствареним резултатима, непосредном руководиоцу; учествује на стручним скуповима; ради на стручном усавршавању едукацији запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3008)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни координатор за управљање отпадом	7.1; 6.2	Све области						1	Учествује у организацији и надзору послова везаних за управљање отпадом удруштву; учествује у изради плана управљања отпадом; врши контролу и надзор над спровођењем плана управљања отпадом; прати и примењује законе и прописе и опште акте из области рада одељења; израђује извештајеза производе из увоза за потребе друштва који постају посебни токови отпада; учествује у изради програма и спровођења мера заштите животне средине и управљања отпадом; израђује годишњи извештај о отпаду произвођача отпада (гио1) ; извештава агенцију за заштиту животне средине о количинама отпада кроз национални регистар извора загађивања; израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свога рада; обавештава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се угрожава животна средина; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у комеради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3009)
4	Главни контролор за заштиту животне средине	7.1; 6.2	Све области						3	Координира спровођење прописаних мера застите зивотне средине, бави се проблематиком застите зивотне средине и њеном применом на пословање друства координира све односне задатке од целовитог знацаја, уцествује у изради и звестаја о раду одељења, прати и примењује законе и прописе и опсте акте из области рада одељења у коме је распоређен, обавестава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техницким и законским прописима којима се угрозава зивотна средина, израђује месецне и годисње планове и известаје из делокруга свог рада, обавља и друге послове у складу са струцном спремом коју поседује по налогу непосредног руководиоца (3007)
5	Водећи организатор за заштиту животне средине	6.2; 6.1	Све области						2	Бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на пословање друштва, иницира и координира све односне задатке од целовитог значаја; учествује у изради изувештаја о раду одељења; прати и примењујезаконе и прописе и опште акта из области рада одељења у коме је распоређен; обавештава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се угрожава животна средина, израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свог рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3010)
				Укупно					**8**	
60616 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					2	1	Организује и контролише рад запослених у одељењу; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења; контролише примену законских прописа и општих аката ; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа ; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора. (3011)
2	Главни координатор за аналитичко праћење трошкова, одржавање и коришћења друмских возила	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Учествује у покретању и спровођењу прописане процедуре јавне набавке и закључењу уговора из делокруга послова одељења; контролише и оверава захтеве за оправку друмских возила; контролише и доставља на плаћање рачуне сервиса након извршене оправке; израђује економске анализе трошкова одржавања возила по закљученим уговорима, по организационим облицима друштва; прати и обавештава о возилима која су нерентабилна за експлоатацију; прати и усмерава токове финансијске документације о одржавању друмских возила између даваоца услуга и друштва; обавља и другепослове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (3012)
3	Сарадник за коришћење и одржавање друмских возила	4	Све струке						2	Прима захтеве за коришћење возила, врши распоред и одобрава вожње за захтеване релације, контролише гаражирање возила по завршеним вожњама, издаје и прима путне налоге у својој надлежности, контролише потрошњу горива по утврђеним нормативима потрошње, прати рокове истека осигурања иregистрације возила, припрема документацију за осигурање и регистрацију возила, комплетира документацију и исту даје на реализацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора (3013)
4	Возач	4	Све струке		Да		Да		4	Прегледа, припрема, одржава и управља путничким возилом на безбедан и сигуран начин; води путни налог и предвиђену евиденцију; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за испрвност саобраћајних докумената; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца. (1131)
				Укупно					**8**	
				Укупно					**144**	
552 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ										
65000 - УПРАВА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Директор Сектора	7.1	Све области					3	1	Предлаже и обезбеђује остваривање пословне политике друштва из свог делокруга рада; дефинише и израђује стратегију развоја информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене истих у складу са пословном политиком друштва; утврђује програм рада сектора и организује његову реализацију; врши надзор и контролу трошења планираних средстава према програму пословања друштва; обезбеђује сарадњу и координира са другим организационим деловима друштва у циљу остварења основне улоге сектора у пружању информатичке подршке друштву; одржава пословну сарадњу са институцијама у области информационих технологија; предлаже инвестиционе програме из области информатике и одговара за њихово спровођење; руководи, организује и координира рад организационих делова сектора; организује управљање материјалним ресурсима сектора, а нарочито информатичком и комуникационом опремом као и софтверским пакетима и апликацијама у власништву друштва; врши надзор и контролу извршења послова и задатака у сектору и предузима одговарајуће мере у складу са законом о раду и колективним уговором, у циљу постизања ефикаснијег рада сектора и обезбеђења непрекидне информатичке подршке друштву; именује комисије и радне групе за послове из свог делокруга рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора. (1250)
2	Заменик директора Сектора	7.1. 6.2	Све области					3	1	Замењује директора сектора у његовом одсуству; учествује у утврђивању и спроводи реализацију програма рада сектора; врши надзор и контролу трошења планираних средстава према програму пословања друштва; обезбеђује сарадњу и координира са другим организационим деловима друштва у циљу остварења основне улоге сектора у пружању информатичке подршке друштву; руководи, организује и координира рад организационих делова сектора по налогу директора; врши надзор и контролу извршења послова и задатака у сектору по налогу директора; организује управљање материјалним ресурсима сектора, а нарочито информатичком и комуникационом опремом као и софтверским пакетима и апликацијама у власништву друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1251)
3	Помоћник директора сектора за апликативни развој информационих система	7.1. 6.2	Све области						1	Предлаже и обезбе?ује остваривање пословне политике друштва из свог делокруга рада; дефинише и израђује стратегију развоја информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене истих у складу са пословном политиком друштва; обезбеђује сарадњу и координира садругим организационим деловима друштва у циљу остварења основне улоге сектора у пружању информати?ке подршке друштву; одржава пословну сарадњу са институцијама у области информационих технологија; руководи, организујеи координира рад са софтверским пакетима и апликацијама у власништву друштва; врши надзор и контролу извршења послова и задатака у циљу постизања ефикаснијег рада сектора и обезбеђења непрекидне информатикке подршке друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3701)
4	Главни координатор за развој и експлоатацију информационих система	7.1. 6.2	Све области						2	У оквиру својих надлежности прати одговарајућу проблематику и прописе, и о томе обавештава директора сектора; организује послове у пројектима везаним за пословне информационе системе; врши надзор и контролу извршења задатакау одређеним пројектима; конципира стандарде, методе рада и обуке кадрова; сарађује и координира са другим организационим деловима у друштву и корисницима услуга; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1253)
				Укупно					**5**	
65001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА										
1	Начелник за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа	7.1. 6.2	Све области					3	1	Планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области рачунарских мрежа; прати, изучава и примењује најновије концепте у областирачунарских мрежа; врши пројектовање система и планирање развоја и одржавања система; задужен је за вођење пројекта и одговара за рок, квалитет и трошкове његове израде; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1255)
2	Главни систем администратор	7.1. 6.2	Све области						1	Врши администрирање оперативних система, сервера и сервиса; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рецоверу процедуре) ; планира и уводи мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1265)
3	Водећи пројектант	7.1. 6.2. 6.1	Све области						1	Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења рада; детаљно упознаје области технике или технологије електронске обраде релевантне за конкретну радну област; дефинише процедуре и израђује упутства за експлоатацију система; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу директора сектора. (1269)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Администратор рачунарске мреже и опреме	6.1. . 4	Све области и струке						4	Прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну областиз области мрежа и серверских система; прати дефинисане процедуре и изра?ује извештаје на основу дефинисаних процедура; прати рад ра?унарске мреже; врши анализу прекида у раду мреже и предузима мере у циљу отклањања истих; сара?ује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; врши повезивање нових корисника, инсталацију основног софтвера итестирање исправности рада у мрежи; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3702)
5	Самостални организатор	6.1	Све области						1	Организује и прати реализацију идејног и главног пројекта из области информационих технологија којом се бави; организује, врши контролу и надзорспровођења редовне обраде; организује извођење обраде на централном рачунарском систему; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информационих система; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1272)
				Укупно					**8**	
65002 - СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА										
1	Главни координатор за одржавање рачунарских мрежа	7.1. 6.2	Све области						2	Врши контролу одржавања рачунарске мреже друштва; води пројекат и одговоран је за стање система, број интервенција, брзину и квалитет отклањања проблема; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; одговоран је за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова система на нивоу целокупне мреже; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области серверских система и сервиса; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских и хардверскихсерверских технологија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1260)
2	Главни систем администратор	7.1. 6.2	Све области						2	Врши администрирање оперативних система, сервера и сервиса; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рецоверу процедуре) ; планира и уводи мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1265)
3	Водећи пројектант	7.1. 6.2	Све области						2	Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења рада; детаљно упознаје области технике или технологије електронске обраде релевантне за конкретну радну област; дефинише процедуре и израђује упутства за експлоатацију система; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу директора сектора. (1269)
4	Самостални систем администратор	6.1	Све области						1	Врши администрирање оперативних система; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење перформанси и предлагање решења за побољшање перформанси; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рецоверу процедуре) ; реализује планиране мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1270)
5	Администратор рачунарске мреже и опреме	6.1; 4	Све области и струке						8	Прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну областиз области мрежа и серверских система; прати дефинисане процедуре и изра?ује извештаје на основу дефинисаних процедура; прати рад ра?унарске мреже; врши анализу прекида у раду мреже и предузима мере у циљу отклањања истих; сара?ује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; врши повезивање нових корисника, инсталацију основног софтвера итестирање исправности рада у мрежи; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3702)
6	Контролор администратор	4	Све струке						3	Прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну област из области мрежа и серверских система; прати дефинисане процедуре и израђује извештаје на основу дефинисаних процедура; прати рад рачунарске мреже; врши анализу прекида у раду мреже и предузима мере у циљу отклањања истих; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; врши повезивање нових корисника, инсталацију основног софтвера и тестирање исправности рада у мрежи; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1274)
7	Начелник одељења за апликативни развој и експлоатацију у у ис у области саобраћајних послова	7.1. 6.2	Све области					3	1	Планира, организује и унапређује рад у домену апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима у области саобраћајних послова; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1259)
				Укупно					**19**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
65003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА										
1	Начелник за развој и одржавање серверских система и сервиса	7.1. 6.2	Све области					3	1	Планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области серверских система и сервиса; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских и хардверских серверских технологија; планирање развоја и одржавања система; прати и примењује важећу законскурегулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1256)
2	Главни координатор за развој и одржавање серверских си стема и сервиса	7.1. 6.2	Све области						1	Врши контролу одржавања рачунарске мреже друштва; води пројекат и одговоран је за стање система, број интервенција, брзину и квалитет отклањања проблема; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; одговоран је за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова система на нивоу целокупне мреже; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области серверских система и сервиса; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских и хардверскихсерверских технологија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1260)
3	Главни систем администратор	7.1. 6.2	Све области						3	Врши администрирање оперативних система, сервера и сервиса; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рецоверу процедуре) ; планира и уводи мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1265)
4	Водећи пројектант	7.1. 6.2	Све области						3	Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења рада; детаљно упознаје области технике или технологије електронске обраде релевантне за конкретну радну област; дефинише процедуре и израђује упутства за експлоатацију система; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу директора сектора. (1269)
5	Организатор	4	Све струке						2	Прати функционисање сале система и предлаже дефинисање потребних процедура надређеном контролору; врши контролу штампања у сали система; контактира са организаторима обраде и корисницима система; врши пријем сметњи, пружа подршку корисницима и обавештава одговорна лица, поштујући дефинисане процедуре; прати рад и даје потребне команде за несметани рад централног рачунарског система; прати стање опреме у сали система, системаза хлађење, система за беспрекидно напајање и противпожарног система и обавештава надређене у случају проблема у раду; прати стање потрошног материјала у сали система и врши складиштење испорученог материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1277)
6	Оператер на рачунарском систему	6.1. 4	Све области и струке						5	Врши контролу штампања у сали система; контактира са организаторима обраде и корисницима система; врши пријем сметњи, пружа подршку корисницима и обавештава одговорна лица, поштујући дефинисане процедуре; прати рад и даје потребне команде за несметани рад централног рачунарског система; прати стање опреме у сали система, система за хлађење, система за беспрекидно напајање и противпожарног система и обавештава надређене у случају проблема у раду; прати стање потрошног материјала у сали система и врши складиштење испорученог материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1278)
				Укупно					**15**	
65004 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕКОНОМСКИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА										
1	Начелник пројекта за обраду личних доходака	7.1. 6.2	Све области					3	1	Врши контролу развоја и експлоатације информационих система; организује и унапређује рад у области информационих система за коју је надлежан; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационих система; прати и примењује важећу законску регулативу; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1262)
2	Главни координатор за развој и експлоатацију информационих система	7.1. 6.2	Све области						2	У оквиру својих надлежности прати одговарајућу проблематику и прописе, и о томе обавештава директора сектора; организује послове у пројектима везаним за пословне информационе системе; врши надзор и контролу извршења задатакау одређеним пројектима; конципира стандарде, методе рада и обуке кадрова; сарађује и координира са другим организационим деловима у друштву и корисницима услуга; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1253)
3	Самостални организатор	6.1	Све области						1	Организује и прати реализацију идејног и главног пројекта из области информационих технологија којом се бави; организује, врши контролу и надзорспровођења редовне обраде; организује извођење обраде на централном рачунарском систему; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информационих система; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1272)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Контролор у информационим системима	4	Све струке						3	Контролише део пројекта информационих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну област из области информационих система; дефинише процедуре, израђује упутства и контролише спровођење истих; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1276)
5	Апликативни оператер	6.1.4	Све области и струке						2	Ради на пројектима у области апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима; контактира са организаторима обраде и корисницима система; прати рад и спроводи активности за несметани рад апликативних програма и софтверских пакета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3703)
6	Оператер на ИБМ централном рачунарском центру	6.1.4	Све области и струке						3	Врши контролу штампања у сали система; контактира са организаторима обраде и корисницима система; врши пријем сметњи, пружа подршку корисницима и обавештава одговорна лица, поштујући дефинисане процедуре; прати рад и даје потребне команде за несметани рад централног рачунарског система; прати стање опреме у сали система, система за хлађење, система за беспрекидно напајање и противпожарног система и обавештава надређене у случају проблема у раду; прати стање потрошног материјала у сали система и врши складиштење испорученог материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1278)
				Укупно					**12**	
65005 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА										
1	Начелник за апликативни развој и управљање пројектима	7.1.6.2	Све области					3	1	Планира, организује и унапређује рад на свим пројектима у области апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима; прати реализацију свих развојних апликативних пројеката у сектору; дефинише и алоцира потребне ресурсе развојним апликативним пројектима у току, према фази реализације пројекта; прати, изучава и примењује најновије концепте уобласти софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу директора сектора. (1258)
2	Руководилац пројекта за материјално књиговодство	7.1.6.2	Све области						1	Води пројекат који му је додељен и одговоран је за рок, квалитет и трошкове његове израде; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; задужен је за идентификацију циљева пројекта и конципирање његове реализације; задужен је за декомпозицију задатака у фазама анализе и дизајна пројекта; задужен је за конципирање увођења система и организационих решења за фазу експлоатације; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1264)
3	Водећи пројектант	7.1.6.2.6.1	Све области						1	Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења рада; детаљно упознаје области технике или технологије електронске обраде релевантне за конкретну радну област; дефинише процедуре и израђује упутства за експлоатацију система; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а поналогу директора сектора. (1269)
4	Главни пројектант	7.1.6.2	Све области						3	Води део пројекта у смислу одоворности за квалитет и извршење плана рада; врши детаљну разраду дела пројекта у фазама анализе и дизајна; врши анализу, дизајн и тестирање метода контролних управљачких делова подсистема; израђује стандарде, дефинише методе рада и изводи обуку кадрова; учествује у увођењу система и изради организационих решења за фазу експлоатације; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1266)
5	Самостални организатор	6.1	Све области						1	Организује и прати реализацију идејног и главног пројекта из области информационих технологија којом се бави; организује, врши контролу и надзорспровођења редовне обраде; организује извођење обраде на централном рачунарском систему; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информационих система; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1272)
6	Апликативни оператер	6.1.4	Све области и струке						1	Ради на пројектима у области апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима; контактира са организаторима обраде и корисницима система; прати рад и спроводи активности за несметани рад апликативних програма и софтверских пакета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3703)
				Укупно					8	
65006 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник за развој и експлоатацију ис у области саобраћ ајних послова	7.1. 6.2	Све области					3	1	Планира, организује и унапређује рад у домену апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима у области саобраћајних послова; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1259)
2	Главни програмер	7.1. 6.2	Све области						4	Проучава пројектне захтеве и поставља задатке програмерима; даје стручна упутства за решавање програмских проблема; врши надзор обраде програмских захтева и реализовања програмских решења; сарађује са носиоцима пројекта ради консултовања о проблемима програмских решења и учествује у њиховом решавању; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1267)
3	Главни пројектант	7.1. 6.2	Све области						1	Води део пројекта у смислу одоворности за квалитет и извршење плана рада; врши детаљну разраду дела пројекта у фазама анализе и дизајна; врши анализу, дизајн и тестирање метода контролних управљачких делова подсистема; израђује стандарде, дефинише методе рада и изводи обуку кадрова; учествује у увођењу система и изради организационих решења за фазу експлоатације; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1266)
				Укупно					**6**	
				Укупно					**73**	
553 ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
67000 - УПРАВА ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
1	Директор Центра	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи, организује и координира пословима у центру; сарађује са међународним железничким организацијама за безбедност у оквиру уиц-а; сарађује са надлежним државним органима, привредним друштвима и установама ангажованим на пословима безбедности и заштите железничке имовине и лица, железничким службама и страним железничким управама; стара се о спровођењуобавеза прописаних законом и нормативним актима друштва; обавља и друге послове из области одбране, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара по наређењу генералног директора. (1110)
2	Заменик директора Центра	7.1; 6.2	Све области						1	Замењује директора центра у његовој одсутности; учествује у организовањуи планирању и врши контролу рада у центру, сарађује са другим секторима и центрима у друштву и трећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; организује извршавање послова утврђених општимактима друштва из домена рада центра; обавља и друге послове из делокруга рада центра. (1111)
3	Помоћник директора центра за обавезе одбране и ванредне ситуације	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и координира послове из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара у центру; организује израду анализа, студија, пројеката, статистике и аналитике, извештаја, процена и докумената планова одбране и планова заштите и спасавања у друштву; координира рад одељења за одбрануи ванредне ситуације и осталих одељења у центру; даје предлоге за израду општих и појединачних аката из области одбране и ванредних ситуација и прати измене и примену, као и измене и допуне закона и нормативних аката друштва из наведених области; обавља и друге послове по налогу директора центра. (3694)
4	Помоћник директора центра за послове безбедности	7.1; 6.2	Све области						1	Рганизује и координира послове безбедности у центру; организује израду анализа, студија, пројеката, статистике и аналитике, извештаја и планова безбедности у друштву; координира рад одељења за послове безбедност и осталих одељења у центру; даје предлоге за израду општих и појединачних аката из области безбедности и прати измене и примену, као и измене и допуне закона и нормативних аката друштва у наведеној области; сарађује са наделжним државним органима ангажованим на пословима безбедности и заштите железни?ке инфраструктуре и лица у осталим организационим деловима друштва; надлежним организационим деловима друштва, предлаже набавку уређаја техничких система заштите из делокруга послова центра; координира и усклађује систем контроле између наручиоца услуге обезбеђења и пружаоца услуге ангажованог на заштити железничке инфраструктуре у складу са закономи уговореним обавезама; обавља и друге послове по налогу директора центра. (3695)
5	Администратор	3. 4	Све струке						1	Врши пријем, завођење, експедицију и архивирање службене коресподенције; попуњава обрасце за службена путовања, предаје исте на реализацију и водиевиденцију по истима; води евиденцију радног времена запослених у управи центра; обавља и друге послове по наређењу директора и заменика директорацентра. (1114)
				Укупно					**5**	
67001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи радом одељења; организује и координира рад запослених у одељењу за одбрану и ванредне ситуације и службама у центру; организује израду процена, упутстава и планова из области одбране, ванредних ситуацијаи заштите од пожара у складу са законом, израђује предлог општих и појединачних аката друштва из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара; организује израду посебних процедура и мера из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара по налогу надлежних државних органа и органа друштва; сачињава извештаје и предлаже мере за унапређење стања из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара у друштву; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1168)
2	Главни координатор плана одбране	7.1; 6.2	Све области						1	Уководи израдом докумената плана одбране; израђује, усаглашава и ажурира документа плана одбране; сарађује са надлежним државним органима из областиодбране; рукује документима плана одбране у складу са законским прописима; спроводи мере заштите и чува документа плана одбране; сарађује са стручним службама у друштву на припреми, изради, усклађивању и ажурирању докумената плана одбране; организује израду извода из плана одбране за организационе делове друштва; сачињава извештаје и анализе из области одбране и предлаже мере за побољшање система одбране у друштву; обавља идруге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3697)
3	Главни контролор за заштиту од пожара и ванредне ситуације	7.1; 6.2	Све области						1	Организује израду процене и докумената плана заштите и спасавања у друштву; организује израду процене и докумената заштите од удеса у складу са захтевима територијално надлежних организационих делова сектора за ванредне ситуације; сачињава извештај о степену разраде докумената плана заштите и спасавања и предлаже мере за отклањање неправилности; организује израду докумената плана/правила заштите од пожара санационог плана за отклањање последице пожара у друштву у складу са захтевима територијално надлежних организационих делова сектора за ванредне ситуације; организује спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и нормативним актима друштва; сачињава извештај о степену разраде докумената плана/правила заштите од пожара и предлаже мере за отклањање неправилности; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1161)
4	Главни контролор за планске послове	7.1; 6.2	Све области						1	?ествује и сара?ује са одељењима у центру и по потреби са стру?ним службама друштва, ради праћења и реализације плана набавки центра; израђује квартално и годишње извештаје плана пословања центра; прати активности и ризике дефинисане финансијским управљањем и контолом (ФУК), прати реализацију достављања фактура у центру; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3696)
				Укупно					**4**	
67002 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи радом одељења; организује и координира рад запослених у одељењу за безбедност и управљање ризицима и службама у центру; прати стање безбедности у друштву; организује израду докумената плана безбедности у друштву, сарађује са запосленима у правном лицу које је ангажовано на заштити имовине железничке инфраструктуре; израђује предлог општих и појединачних аката друштва из области безбедности; организује израду процедура и мера безбедности по налогу надлежних државних органа; сачињава извештај и предлаже мере за унапређење безбедности у друштву; организује рад и израђује месечни план рада службе за оперативну безбедност пословне зграде, Београд, Немањина 6; контролише и прати рад запослених у служби при реализацији постављених задатака; стара се о спровођењу појединачних аката везаних за безбедност пословне зграде; прати стање безбедности у пословној згради; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1163)
2	Главни контролор за безбедност	7.1; 6.2	Све области						1	Онтролише извршење уговорених обавеза у правном лицу пружаца услуге обезбе?ења ангажованог на заштити објеката и имовине железничке инфраструктуре; организује и води статистичку и аналитичку обраду противправних радњи извршених над имовином железничке инфраструктуре и лицима (дневно, недељно и периодично) у сарадњи са одељењима за безбедност и осталим организационим деловима друштва; сарађује са стручним службама у друштву у вези стања безбедности и размењује информације из области безбедности; учествује у изради плана безбедности и заштите у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3698)
3	Виши референт за безбедност	6.1	Све области						1	Спроводи мере за заштиту значајних пословних информација и приступа објектима железничке инфраструктуре; спроводи прописани поступак контактирања са страним држављанима и сачињава извештај о извршеним контактима; припрема и прикупља сагласност из организационих делова друштва за издавање ододбрења за извођење радова, приступ и боравак на објектима као и снимање и фотографисање објеката железничке инфраструктуре на основу прописаних поступака; врши контролу финансијских докумената о извршеним услугама обезбеђења и заштите објеката правних лицаангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава месечне, квартално и годишње извештаје трошкова услуга обезбеђења и заштите објеката правних лица ангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава месечне евиденције и извештаје и предлаже мере заунапређење прописаних поступака за издавање наведених одобрења у циљу повећања безбедности објеката железничке инфраструктуре; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1167)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Стручни сарадник за обраду података из области безбедности	4	Све струке						1	Обавља мање сложене послове из оласти безбедности на основу закона, нормативних аката друштва и усмерења непосредног руководиоца; стара се о материјално-техничким средствима на нивоу управе центра; сарађује при обављању послова из области безбедности са надлежним службама друштва; израђује извештаје и предлаже непосредном руководиоцу мере за ефикасан рад у наведеној области; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца (1174)
5	Сарадник за ватрогасну контролу	4	Све струке						4	Врши надзор и контролу ватрогасне безбедности у пословној згради, београд, немањина 6; посебно се стара о ватрогасној безбедности пожарно осетљивих места, инсталација и уређаја у пословној згради; присуствује извођењу радова заваривања, лемљења и сличним извођењем радова са отвореним пламеном који се обављају у пословној згради; интервенише у случају дојав епожара у пословној згради и у складу са проценом угрожености пословне зграде од већег пожара позива надлежну ватрогасну бригаду; обавља и друге послове по наређењу директора центра и начелника одељења за безбедност и управљање ризицима (1177)
6	Сарадник за контролу приступа пословној згради у Београду	4	Све струке						21	Најављује и евидентира посете трећих лица која долазе у пословну зграду, Београд, Немањина 6; редовно врши обилазак просторија у пословној згради; врши увид уласка и изласка запослених и странака у и из пословне зграде; проверава и по потреби одобрава улазак и излазак службених возила у и из дворишта пословне зграде и о истом води евиденцију свакодневно у периоду од17 часова до наредног дана у 07 часова, викендом и државним празницима; евидентира уношење и изношење ствари, материјала и инвентара у и из пословне зграде; обавештава надлежне државне органе и надлежне руководиоце друштва у случају ремећења унутрашњег реда у пословној згради; обавља и друге послове по наређењу директора центра и начелника одељења за безбедност и управљање ризицима (1178)
				Укупно					**29**	
67003 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ БЕОГРАД (ПОЖАРЕВАЦ, ПАНЧЕВО, РУМА)										
1	Шеф одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи радом, организује и контролише рад запослених у одељењу; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштитеод пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; контролише извршење уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; организује израду планских докумената из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по наређењу директора, заменика и помоћника директора центра (1180)
2	Главни организатор за обавезе одбране, зоп и безбедност	7.1; 6.2	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
3	Главни организатор за ВС и ЗОП	7.1; 6.2	Све области						1	Рганизује и врши израду планских докумената из области ванредних ситуација, плана заштите и спасавања и заштите од пожара у одељењу; прати стање заштите из домена ванредних ситуација и заштите од пожара у одељењу и аналити?ки и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сачињава извештај о степену разраде докумената плана заштите и спасавања и предлаже мере за отклањање неправилности; сара?ује са надлежним државним органима и служба из области вс и зоп као и стру?ним службама у друштву; организује спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и нормативним актима друштва; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре од пожара; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад у одељењу из делокруга послова које обавља; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3699)
4	Главни организатор за обавезе одбране, ВС, ЗОП и безбедност м. р. Панчево	7.1; 6.2	Све области						1	Рганизује и врши израду планских докумената из области одбране, ванредних ситуација, плана заштите и спасавања, заштите од пожара и безбедности у одељењу; прати и евидентира стање из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у одељењу и аналити?ки и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и служба као и стру?ним службама у друштву на територији одељења; организује спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и нормативним актима друштва; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити објеката и имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3700)
5	Виши референт за обавезе одбране, ВС, и безбедност	6.1	Све области						1	Учествује у изради планских докумената из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати стање безбедности објеката од могућности избијања пожара, евидентира постојеће стање и прати стање безбедности имовине железничке инфраструктуре у чвору и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у чвору; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1183)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	СС за заштиту од пожара, безб. и контролу м. р. Београд ранжирна	6.1	Све области						1	Учествује у изради планских докумената из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати стање безбедности објеката од могућности избијања пожара, евидентира постојеће стање и прати стање безбедности имовине железничке инфраструктуре у чвору и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у чвору; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1183)
7	Стручни сарадник за ВС, безбедност и контролу	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената плана заштите и спасавања и докумената планазаштите од удеса у чвору у складу за захтевима јединица локалних самоуправаи територијално надлежних одељења за ванредне ситуације; стара се о спровођењу мера заштите и спасавања утврђених прописима из дате области инормативним актима друштва; контролише извршење уговорених обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца. (1188)
8	Стручни сарадник за ВС, безбедност и контролу м. р Пожаревац	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената плана заштите и спасавања и докумената планазаштите од удеса у чвору у складу за захтевима јединица локалних самоуправаи територијално надлежних одељења за ванредне ситуације; стара се о спровођењу мера заштите и спасавања утврђених прописима из дате области инормативним актима друштва; контролише извршење уговорених обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационогдела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца. (1188)
9	Стручни сарадник за обавезе одбране, ЗОП, безбедност м. р. Београд ранжирна	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената из области одбране, планова/правила заштите од пожара и планова евакуације, планова заштите и спасавања, докумената плана заштите од удеса и безбедности у складу са прописима из дате области; прати степен разраде докумената из области заштите од пожара, ванредних ситуација, одбране и безбедности и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца (1195)
10	Диспечер за безбедност - жел. ст. Београд Центар	6.1.4	Све области						5	Контролише рад система заштите од пожара у станици; контролише систем видеонадзора затвореног типа и прати токове путника и њихово кретање у станицикамера на мониторима укључујући и стајалиште карађорђев парк; по потреби позива припаднике полиције, ватрогасну бригаду и хитну помоћ; сарађује са запосленима осталих делатности по питању заштите од пожара и безбедности у станици; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца. (1193)
11	Диспечер за безбедност - жел. ст. Вуков споменик	6.1.4	Све области						5	Контролише рад система заштите од пожара у станици; контролише систем видеонадзора затвореног типа и прати токове путника и њихово кретање у станицикамера на мониторима; сарађује са запосленима осталих делатности по питању заштите од пожара и безбедности у станици; прати рад свих ескалатора у станици и о уоченим неправилностима обавештава надлежне службе за одржавање у станици; прима и отпрема телеграме; по потреби позива припаднике полиције, ватрогасну бригаду и хитну помоћ; одлучује о ванредном затварању станице у случају потребе; обавља и друге послове (1192)
12	Стручни сарадник за безбедност м. р. Рума	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената из области одбране, планова/правила заштите од пожара и планова евакуације, планова заштите и спасавања, докумената плана заштите од удеса и безбедности у складу са прописима из дате области; прати степен разраде докумената из области заштите од пожара, ванредних ситуација, одбране и безбедности и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца (1195)
				Укупно					**20**	
67004 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ НИШ (ЛАПОВО, ЗАЈЕЧАР)										
1	Шеф одељења	7.1; 6.1	Све области						1	Руководи радом, организује и контролише рад запослених у одељењу; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштитеод пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; контролише извршење уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; организује израду планских докумената из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по наређењу директора, заменика и помоћника директора центра (1180)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни организатор за обавезе одбране, ВС, ЗОП и безбедност м. р. Ниш	7.1	Све области						1	Рганизује и врши израду планских документа из области одбране, ванредних ситуација, плана заштите и спасавања, заштите од пожара и безбедности у одељењу; прати и евидентира стање из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у одељењу и аналити?ки и статисти?ки обра?ује податке и информације у вези са тим; сара?ује са надлежним државним органима и службама као и стру?ним службама у друштву на територији одељења; организује спрово?ење мера заштите од пожара утвр?ених законом и нормативним актима друштва; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити објеката и имовине железни?ке инфраструктуре; са?ињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3700)
3	Главни организатор за обавезе одбране, ЗОП и безбедност м. р. Ниш	7.1. 6.2. 6.1	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
4	Стручни сарадник за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м. р. Лапово	4	Све струке						1	Учествује у изради документа из области одбране и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената плана одбране и стање безбедности у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1189)
5	Главни организатор за обавезе одбране, ВС, ЗОП и безбедност м. р. Зајечар	7.1; 6.2	Све области						1	Рганизује и врши израду планских документа из области одбране, ванредних ситуација, плана заштите и спасавања, заштите од пожара и безбедности у одељењу; прати и евидентира стање из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у одељењу и аналити?ки и статисти?ки обра?ује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стру?ним службама у друштву на територији одељења; организује спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и нормативним актима друштва; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити објеката и имовине железни?ке инфраструктуре; са?ињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3700)
6	Главни организатор за безбедност м. р. Лапово	7.1; 6.2	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
7	Главни организатор за обавезе одбране, ВС, ЗОП и безбед ност м. р. Лапово	7.1; 6.2	Све области						1	Рганизује и врши израду планских документа из области одбране, ванредних ситуација, плана заштите и спасавања, заштите од пожара и безбедности у одељењу; прати и евидентира стање из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у одељењу и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у друштву на територији одељења; организује спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и нормативним актима друштва; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити објеката и имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора центра. (3700)
				Укупно					**7**	
67005 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ НОВИ САД (СУБОТИЦА, ЗРЕЊАНИН)										
1	Шеф одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи радом, организује и контролише рад запослених у одељењу; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштитеод пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; контролише извршење уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; организује израду планских докумената из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по наређењу директора, заменика и помоћника директора центра (1180)
2	Стручни сарадник за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м. р. Нови Сад	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената из области одбране, планова/правила заштите од пожара и планова евакуације, планова заштите и спасавања, докумената плана заштите од удеса и безбедности у складу са прописима из дате области; прати степен разраде докумената из области заштите од пожара, ванредних ситуација, одбране и безбедности и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца (1195)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Стручни сарадник за безбедност м. р. Зрењанин	4	Све струке						1	Учествује у изради докумената из области одбране, планова/правила заштите од пожара и планова евакуације, планова заштите и спасавања, докумената плана заштите од удеса и безбедности у складу са прописима из дате области; прати степен разраде докумената из области заштите од пожара, ванредних ситуација, одбране и безбедности и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора центра и непосредног руководиоца (1195)
4	СС за безбедност м. р. Суботица	6.1	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
5	Сарадник за безбедност м. р. Нови Сад	4	Све струке						1	Учествује у изради документа из области одбране и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената плана одбране и стање безбедности у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1189)
				Укупно					**5**	
67006 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЖИЦЕ (КРАЉЕВО)										
1	Шеф одељења	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи радом, организује и контролише рад запослених у одељењу; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштитеод пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; контролише извршење уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити имовине железничке инфраструктуре; организује израду планских докумената из областиодбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по наређењу директора, заменика и помоћника директора центра (1180)
2	Водећи координатор за безбедност м. р. Краљево	7.1; 6.2	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
3	СС за безбедност м. р. Ужице	6.1	Све области						1	Учествује у изради планских документа из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати стање безбедности објеката од могућности избијања пожара, евидентира постојеће стање и прати стање безбедности имовине железничке инфраструктуре у чвору и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у чвору; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1183)
4	Виши референт за обавезе одбране, ВС, и безбедност м. р. Прибој	6.1	Све области						1	Учествује у изради планских документа из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати стање безбедности објеката од могућности избијања пожара, евидентира постојеће стање и прати стање безбедности имовине железничке инфраструктуре у чвору и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у чвору; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1183)
5	СС за заштиту од пожара, безб. и контролу м. р. Ужице	6.1	Све области						1	Учествује у изради планских документа из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати стање безбедности објеката од могућности избијања пожара, евидентира постојеће стање и прати стање безбедности имовине железничке инфраструктуре у чвору и аналитички и статистички обрађује податке и информације у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и службама као и стручним службама у чвору; контролише уговорене обавезе од стране правног лица ангажованог на заштити имовине железничке инфраструктуре; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикаснији рад; обавља и друге послове по наређењу директора центра и непосредног руководиоца. (1183)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Главни организатор за обавезе одбране, ЗОП и безбедност м. р. Чачак	7.1; 6.2	Све области						1	Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; (1181)
7	Стручни сарадник за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м. р. Краљево	4	Све струке						1	Учествује у изради документа из области одбране и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената плана одбране и стање безбедности у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1189)
				Укупно					**7**	
				Укупно					**77**	
554 СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС										
60700 - УПРАВА СЕКТОРА										
1	Директор Сектора	7.1; 6.2	Све области					3	1	Организује, руководи координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора даје упутства , прати извршење задатака у организационим деловима сектора у складу са дефинисаним надлежностима, организује и прати спрово?ење свих законских прописа, општих и других аката, извршава налоге органа предузећа и других органа. организује извршавање послова утврђених општим актима предузећа, сарађује са другим организационим деловима у предузећу и трећим лицима (3201)
2	Заменик директора	7.1; 6.2	Све области					3	1	Организује, руководи и координира радом у сектору у одсуству директора. координира у обављању радних задатака са помоћницима и начелницима одељења. ради на изради програма и планова рада сектора и изналази најповољније аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатностисектора, ради у комисијама, радним телима и слично обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности. овлашћен је за оверу финансијске документације којом се стварају обавезе и потраживања предузећа проистеклеиз делатности сектора. обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца (3202)
3	Помоћник директора сектора за некретнине	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и руководи у обављању радних задатака одељења. за некретнине, стамбене послове и заштиту железничке инфраструктуре. ради наизради програма и планова рада сектора, ради у комисијама, радним телима и слично. обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности. учествује у раду мешовитих комисија, предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања из домена одељења. обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца (3204)
3	Помоћник директора сектора за попис	7.1; 6.2	Све области						1	Организује и руководи радом одељења за попис, прати прописе и упутства из области пописа, руководи и координира радом на изради годишњег елабората, организује и координира радом комисија и других радних тела из области одељења за попис. оверава годишњи елаборат о попису и припрема предлог одлуке одбору директора за усвајање истог. обавља и друге послове у вези са координацијим и контролом организационих јединица на терену, учествује у раду мешовитих комисија, предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања из домена одељења, организује и руководи рад одељења за заштиту железничке инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (3203)
4	Саветник директора	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује прописе и упутства из области пописа, обавља и друге послове у вези са координацијом и контролом организационих јединица на терену, учествује у раду мешовитих комисија, предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања из домена одељења. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (3205)
				Укупно					**5**	
60701 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА										
1	Начелник у Београду	7.1; 6.2. 6.1	Све области						1	Руководи у обављању послова из домена комерцијализације некретнина; предлаже мере за побољшање организације рада и унапре?ење пословања; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; учествујеу раду стручних служби, комисија и других радних тела; контролише рад организационих јединица на терену и извештава директора сектора; контрола припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредним трошковима. контрола припреме захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. контрола поступка принудне наплате и поступка израде налога за покретање судских поступака. пријем, контрола и подношење жалби на решења о накнади за зажтиту животне средине и комуналних такси за истицање фирме. (3206)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Контролор у Новом Саду	7.1; 6.2	Све области						1	Прати примену прописа из области комерцијализације некретнина. координирау имовинско - правним и другим пословима у вези с некретнинама. врши контролу спровођења уговора, праћење наплате потраживања. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. контрола покретања судских поступака, пријаве потраживања у стечајну и ликвидациону масу. обавља и друге послове у вези са координацијом и контролом организационих јединица на терену по налогу начелникала. (3207)
3	Контролор у Суботици	7.1; 6.2	Све области						1	Прати примену прописа из области комерцијализације некретнина. координирау имовинско - правним и другим пословима у вези с некретнинама. врши контролу спровођења уговора, праћење наплате потраживања. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. контрола покретања судских поступака, пријаве потраживања у стечајну и ликвидациону масу. обавља и друге послове у вези са координацијом и контролом организационих јединица на терену по налогу начелникала. (3207)
4	Главни организатор у Београду	7.1; 6.2	Све области						1	Идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију, израда уговора о закупу, идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чињеничним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режијских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечајну и ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама, остали послови по налогу непосредног руководиоца. (3208)
5	Главни организатор у Ужицу	7.1; 6.2	Све области						1	Идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију, израда уговора о закупу, идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чињеничним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режијских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечајну и ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама, остали послови по налогу непосредног руководиоца. (3208)
6	Главни организатор у Нишу	7.1; 6.2	Све области						1	Идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију, израда уговора о закупу, идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чињеничним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режијских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечајну и ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама, остали послови по налогу непосредног руководиоца. (3208)
7	Самостални организатор у Београду	6.1	Све области						1	Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. испостављање и прослеђивање фактура и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту икњиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. припрема и испостављање опомена коминтентима по основу дуга. учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца (3210)
8	Самостални организатор у Ужицу	6.1	Све области						1	Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. испостављање и прослеђивање фактура и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту икњиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. припрема и испостављање опомена коминтентима по основу дуга. учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца (3210)
9	Водећи организатор у Ужицу	7.1; 6.2	Све области						1	Израда уговора о закупу. вођење евиденције уговора о закупу. контрола спровођења уговора о закупу. анализа ненаплаћених потраживања и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, пријава потраживања у стечајну и ликвидациону масу, анализа отказаних уговора и припрема документације за покретање судског поступка за исељење и накнаду штете. учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца. (3209)
10	Виши стручни сарадник у Нишу	6.1	Све области						1	Прикупљање и обрада потребне документације за закључење уговора о закупу, праћење реализације закључених уговора о закупу и контрола наплате, утврђивање чињеничног стања на терену, припрема документације запокретање судских поступака за уговоре о закупу, спровођење поступака принудне наплате дуговања, пријава потраживања у стечајну и ликвидациону масу. ажурирање базе података, дистрибуција фактура, сарадња и учествовањеу раду са комисијама. (3212)
11	Водећи организатор у Београду	7.1; 6.2	Све области						1	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена коминтентима по основу дуга. (3213)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
12	Водећи организатор у Зрењанину	7.1; 6.2	Све области						1	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена коминтентима по основу дуга. (3213)
13	Самостални организатор у Чачку	6.1	Све области						1	Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. испостављање и прослеђивање фактура и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту икњиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. припрема и испостављање опомена коминтентима по основу дуга. учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца (3210)
13	Водећи организатор у Нишу	7.1; 6.2	Све области						2	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена коминтентима по основу дуга. (3213)
13	Водећи организатор у Руми	7.1; 6.2	Све области						1	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. испостављање авансног и коначног рачуна комитенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена коминтентима по основу дуга. (3213)
14	Организатор у Београду	4	Све струке						2	Израда спецификација и фактурисање по уговорима. . контрола коначних рачуна. контрола улазних фактура сектора. преузимање гаранција плаћања (меница) и остале пратеће документације од комитената и депоновање истих. контрола стања дуга који се наплаћује меницом (усаглашење база-платни промет-књиговодство) . припрема спискова меница за активирање ипраћење реализације истих увидом у базу података. евидентирање промене статуса меница и депозита. повраћај меница комитентима. пријем, контрола и подношење жалби на решења о накнади за зажтиту животне средине и комуналних такси за истицање фирме. (3214)
15	Стручни сарадник у Краљеву	4	Све струке						3	Израда спецификација за фактурисање, вођење евиденције уговора, праћење наплате по основу уговора и режиских трошкова, учешће у раду комисија на терену, решавање текућих проблема, сарадња са другим организационим деловима друштва. (3215)
				Укупно					**21**	
60702 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ										
1	Начелник	7.1. 6.2. 6.1	Све области						1	Праћење примене прописа из стамбене области, израда правилника и упутстава, припреме одлука одбору директора, израда текста уговора, анекса и решења за закључење уговора о откупу и закупу и коришћењу службених простора за смештај радника, контрола наплате потраживања по закљученом уговору о откупу и закупу стана, покретање иницијативе и изарада решења за именовање чланова свих комисија из стамбене области, сарадња са свим стамбеним комисијама, контрола поступка за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима, контрола поступка принудне наплате, спровођење поступка ревалоризације, уцествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3226)
2	Контролор	6.2. 6.1	Све области						2	Израда правилника и упутстава у вези са организацијом послова у одељењу за стамбене послове, закључење уговора, анекса и решења о откупу, закупу и коришћењу службених простора за смештај радника, контрола наплатепо закљученим уговорима, сарадња са свим стамбеним комисијама, прикупљање документације из архиве потребне за укњижбу права својине, спровођење поступка пренамене службених станова, контрола поступка за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима, контрола поступка принудне наплате, припрема и реализација поступка ревалоризације, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3217)
3	Главни организатор у Новом Саду	6.2. 6.1	Све области						1	Пријем захтева, прикупљање документације и израда текста уговора и анексаза закључење уговора, праћење и контрола наплате по закљученим уговорима, припрема документације за покретање судских спорова за наплату потраживања и принудну наплату по уговорима о закупу станова, пријем и обрада захтева за адаптацију објеката, пријем и обрада захтева за откуп стана у целости или на рате и припрема обрачуна откупне цене, задужење за део уговора на чвору, прикупљање документације потребне за укњижбу права својине, спровођење поступка пренамене службених станова, контрола покретања судских спорова за наплату потраживања по уговорима, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3218)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Главни организатор у Краљеву	6.2. 6.1	Све области						1	Пријем захтева, прикупљање документације и израда текста уговора и анексаза закључење уговора, праћење и контрола наплате по закљученим уговорима, припрема документације за покретање судских спорова за наплату потраживања и принудну наплату по уговорима о закупу станова, пријем и обрада захтева за адаптацију објеката, пријем и обрада захтева за откуп стана у целости или на рате и припрема обрачуна откупне цене, задужење за део уговора на чвору, прикупљање документације потребне за укњижбу права својине, спровођење поступка пренамене службених станова, контрола покретања судских спорова за наплату потраживања по уговорима, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3218)
5	Главни организатор у Нишу	6.2. 6.1	Све области						1	Пријем захтева, прикупљање документације и израда текста уговора и анексаза закључење уговора, праћење и контрола наплате по закљученим уговорима, припрема документације за покретање судских спорова за наплату потраживања и принудну наплату по уговорима о закупу станова, пријем и обрада захтева за адаптацију објеката, пријем и обрада захтева за откуп стана у целости или на рате и припрема обрачуна откупне цене, задужење за део уговора на чвору, прикупљање документације потребне за укњижбу права својине, спровођење поступка пренамене службених станова, контрола покретања судских спорова за наплату потраживања по уговорима, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3218)
6	Самостални организатор у Београду	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора , израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступка принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогунепосредног руководиоца. (3216)
7	Самостални организатор у Руми	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора , израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступка принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогунепосредног руководиоца. (3216)
8	Самостални организатор у Нишу	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора , израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступка принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогунепосредног руководиоца. (3216)
9	Самостални организатор у Пожаревцу	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора , израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступка принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогунепосредног руководиоца. (3216)
10	Организатор у Београду	4	Све струке						2	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора о закупу, праћење реализације закључених уговора, утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине, израда предлога за инвестиционо и редовно одржавање објеката, задужење за део уговора на чвору, учествовање у раду комисија иостали послови по налогу непосредног руководиоца. (3219)
11	Самостални организатор у Параћину	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закључење уговора , израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступка принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогунепосредног руководиоца. (3216)
11	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	6.1	Све области						1	Праћење примене прописа у вези са организацијом послова у одељењу за стамбене послове, пријем захтева за откуп станова, припрема и реализација поступка реваоризације, праћење реализације закључених уговора , утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине, реваоризација отплатних рата уговора по откупу станова, штампање и дистрибуција, сарадња са осталим организационим деловима друштва у циљу усаглашавања података и потраживања по закљученим уговорима о откупу, закупу и коришћењу службених просторија, , задужење за део уговора на чвору, учествовање у раду комисија и остали послови по налогу непосредног руководиоца (3227)
13	Стручни сарадник у Нишу	6.1	Све области						1	Ажурирање базе података уговора о закупу свих станова, прикупљање и обрада потребне докум. за закљ. уговора о закупу, праћење реализације закључених уговора , утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине , реваоризација отплатних рата уговора по откупу станова, штампање и дистрибуција, сарадња са стамбеним комисијама, задужење за део уговора на чвору, учествовање у раду комисија и остали послови по налогу непосредног руководиоца. (3220)
				Укупно					**15**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
60703 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС										
1	Начелник	6.2; 6.1	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; врши израду годишњег извештајао попису; контролише обједињену материјално финансијску документацију класе 1 и класе 0; координира пописом имовине и обавеза на нивоу друштва; прима и обједињује пописни материјал; координира и контролише рад организатора, контролора пописа и процесних контролора; организује попис нематеријалних улагања и пласмана по рачунима; изра?ује извештај о обавезама, потраживањима и инвестицијама у току; учествује у вршењу послова пописа; обавља остале послове по наређењу непосредног руководиоца; (3222)
3	Главни организатор за попис	6.2; 6.1	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; врши израду годишњег извештајао попису; контролише обједињену материјално финансијску документацију класе 1 и класе 0; координира пописом имовине и обавеза на нивоу друштва; прима и обједињује пописни материјал; координира и контролише рад организатора, контролора пописа и процесних контролора; организује попис нематеријалних улагања и пласмана по рачунима; изра?ује извештај о обавезама, потраживањима и инвестицијама у току; учествује у вршењу послова пописа; обавља остале послове по наређењу непосредног руководиоца; (3222)
				Укупно					**2**	
60704 - СЛУЖБА ЗА ПОПИС БЕОГРАД (РУМА, СРЕМСКА МИТРОВИЦА)										
1	Стручни сарадник - процесни контролор м. р. Београд	4	Све области и све струке						3	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
2	Водећи организатор за попис м. р. Београд	7.1; 6.2	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа; врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни материјал начелнику одељења; води евиденцију радног времена за запослене у ?вору и исту предаје на оверунадлежном лицу у управи службе; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3224)
3	Виши стручни сарадник-контролор пописа м. р. Рума	6.1; 4	Све области и све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3225)
4	Стручни сарадник - контролор пописа м. р. Сремска Митровица	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
5	Виши стручни сарадник - контролор пописа у Београду	6.1	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршавању пословапописа, координира радом процесних контролора и планира извршење пописа, врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исти предаје на оверунадлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља и друге послове неопходне за функционисање службе, а по налогу непосредног руководиоца. (3677)
				Укупно					**7**	
60705 - СЛУЖБА ЗА ПОПИС НИШ (ЛАПОВО, ЗАЈЕЧАР)										
1	Виши стручни сарадник - контролор пописа	6.1; 4	Све области и све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3225)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Стручни сарадник - процесни контролор	4	Све струке						3	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
3	Стручни сарадник - контролор пописа м. р. Лапово	4	Техничке струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
4	Стручни сарадник - процесни контролор м. р. Лапово	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
				Укупно					**6**	
60706 - СЛУЖБА ЗА ПОПИС УЖИЦЕ (КРАЉЕВО)										
1	Водећи организатор за попис м. р. Ужице	7.1; 6.2	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа; врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни материјал начелнику одељења; води евиденцију радног времена за запослене у ?вору и исту предаје на оверунадлежном лицу у управи службе; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3224)
2	Виши стручни сарадник - контролор пописа м. р. Ужице	6.1	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3225)
3	Водећи организатор за попис м. р. Краљево	7.1; 6.2	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа; врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни материјал начелнику одељења; води евиденцију радног времена за запослене у ?вору и исту предаје на оверунадлежном лицу у управи службе; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3224)
4	Стручни сарадник - контролор пописа м. р. Краљево	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
5	Стручни сарадник - процесни контролор м. р. Краљево	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материјал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
				Укупно					**5**	
60707 - СЛУЖБА ЗА ПОПИС НОВИ САД (СУБОТИЦА, СОМБОР, ЗРЕЊАНИН, КИКИНДА)										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Стручни сарадник- контролор пописа м. р. Нови Сад	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
2	Стручни сарадник - процесни контролор м. р. Нови Сад	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
3	Стручни сарадник - контролор пописа м. р. Суботица	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
4	Стручни сарадник - контролор пописа м. р. Сомбор	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
5	Водећи организатор за попис м. р. Зрењанин	7.1; 6.2	Све области						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа; врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним органима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни материал начелнику одељења; води евиденцију радног времена за запослене у ?вору и исту предаје на оверунадлежном лицу у управи службе; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3224)
				Укупно					**5**	
60708 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ										
1	Начелник	6.2. 6.1	Све области						1	Руководи, организује, припрема план рада и контролу свих послова одељења, припрема типских уговора за путне прелазе, одвојне скретнице, прикључење индустријског колосека и службеност пролаза. израда калкулација ценовника инорма сата за одбор директора. контрола и овера свих спецификација, предмера и предрачуна за уговоре и фактуре по потписаним уговорима. комуникација са секторима, комитентима и трећим лицима. контрола наплате потраживања, израда извежтаја о раду, учествовање у раду комисија на терену, контрола реализације покретања судских поступака и принудне наплате, контрола пријаве потраживања у стечајну и ликвидациону масу. и остале послове по налогу непосредног руководиоца. (3678)
2	Главни пројектант у Београду	7.1; 6.2	Све области						3	Припрема предрачуна, рачуна и спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. учествије у раду комисија на терену. обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун, калкулације) и припрема уговоре. прати реализацијупотписивања уговора и доставља комитентима. обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца. (3679)
3	Главни организатор у Београду	6.2; 6.1	Све области						1	Припрема предрачуна, рачуна и спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и контролу наплате потраживања, врши анализу ненаплаћених потраживања и благовремено припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. сарађује са територијално надлежним правним заступницимаи спроводи сравњење покренутих судских спорова. учествије у раду комисијана терену. обрађује техничке податке, припрема комплетне документације (технички подаци, обрачун, калкулације, ситуациони план) и припрема уговоре. прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. прима гаранције плаћања и прослеђује надлежним на чување. ажурирање базе података. обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца (3680)
				Укупно					**5**	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
60709 - СЛУЖБА ЗА ПОПИС ЗАЈЕЧАР										
1	Стручни сарадник - процесни контролор м. р. Зајечар	4	Све струке						1	Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа ; сара?ује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси извештаје и предаје пописни материал главном организатору; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходовања материјалних средстава; обавља остале послове по наре?ењу непосредног руководиоца. (3223)
				Укупно					**1**	
				Укупно					**72**	
555 ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ										
66000 - УПРАВА ЦЕНТРА										
1	Директор Центра	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука					3	1	Обавља послове организације и координације активности у области сарадње са међународним железничким организацијама, европским инситуцијама, међународним финансијским инситуцијама, координира активностима са осталим деловима предузећа у домену сарадње са међународним институцијама. припрема платформе и материјале за учешће генералног директора на генералним скупштинама и састанцима међународних железничких организација. обавља послове организације и координације писменог, симултаног и консекутивног превођења. обавља остале задатке по налогу генералног директора. (2957)
2	Помоћник директора Центра	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука					3	1	Пружа подршку директору центра у пословима организације и координације активности у области сарадње са међународним железничким организацијама, европским институцијама, међународним финансијским институцијама, координације активностима са осталим деловима предзећа. припрема платформе и материјале за учешће генералног директора на генералним скупштинама и састанцима међународних железничких организација. обавља послове организације и координације писменог, симултаног и консекутивног превођења. пружа подршку директору центра у обављању осталих задатака поналогу генералног директора. (2958)
3	Руководилац пројекта од посебног значаја за сарадњу са иностраним управљачима железничке инфраструктуре и међународним органи	7.1; 6.2	Све области						1	Координира и обавља послове који се односе на сарадњу са иностраним управљачима железничке инфраструктуре и међународним организацијама; прати међународне прописе из области управљања инфраструктуром; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1008)
4	Главни координатор за међународну сарадњу	7.1; 6.2	Све области						2	Координира и обавља послове који се односе на међународну сарадњу друштва из области управљања железничком инфраструктуром; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1009)
5	Главни координатор за преводилачке послове	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука						1	Организује и координира послове превођења; преводи симултано и консекутивно; преводи документацију и обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1011)
6	Главни координатор за сарадњу са међународним организ ацијама	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука						1	Координира и обавља послове који се односе на међународну сарадњу друштва из области управљања железничком инфраструктуром; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (1009)
7	Главни пројектант за информисање	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука						1	Остварује сарадњу са медијским и продукцијским кућама, ажурира и постављасве врсте саопштења, вести и других објава на сајт друштва; свакодневно припрема, израђује и доставља руководству друштва, прес клипинг, као и привредни и политички преглед; (3014)
8	Администратор	4	Све струке						1	Обавља канцеларијске и друге административно техничке послове за потребе директора и заменика директора сектора; води евиденцију радног времена за запослене у управи сектора; попуњава налоге за службена путавања и води евиденцију истих; требује и дистрибуира канцеларијски материјал; врши пријем, обраду и отпрему поште; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора. (1602)
				Укупно					**9**	
				Укупно					**9**	
556 ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ										
60300 - ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	Повереник за етику	7.1	Правне науке					3	1	Дефинисање предлога и праћење поштовања етичког кодекса друштва; израда предлога правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; припрема годишњег акционог плана за спровођење антикорупоцијских мера и израда кварталних извештаја; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на тему сузбијања корупције; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем и по потреби покреће поступке због повреде радних дужности; израда годишњег извештаја о раду и предлог годишњег плана рада управи на усвајање. (2929)
2	Главни координатор за етику	7.1; 6.2	Све области друштвено-хуманистичких наука					3	2	Израђује етички кодекс и прати примену етичког кодекса на темељу повратних информација; дефинисање предлога и праћење поштовања етичког кодекса друштва и његове реализације; прима пријаве о повреди етичког кодекса, обрађује их и о томе извештава повереника за етику; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на терену о сузбијању корупције; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца. (2930)
				Укупно					**3**	
				Укупно					**3**	

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд 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