



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 43
18. новембар 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.11.2020. године)
Број: 1930/2020-153-60**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 17.11.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу 28.12.2020. године.

О б р а з л о ж е њ е

У циљу наставка процеса реструктурирања и унапређења пословне ефикасности „Железнице Србије“ ад, а имајући у виду потребе процеса и организације рада, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Срђан Алин, дипл.економиста
Милош
Младен Алексић Капетановић, мастер менаџер
Светлана Јелен-Бурин, дипл.правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.11.2020. године)
Број: 1930/2020-153-60**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 17.11.2020. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

I. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

II. Организација Друштва

Члан 2.

У Друштву се, ради обављања послова из делатности Друштва, и то инжењерске делатности и техничког саветовања, као претежне делатности и осталих делатности утврђених Статутом „Железнице Србије“ акционарско друштво, утврђује организација којом се обезбеђује непрекидно функционисање процеса рада, рационално управљање кадровским и другим ресурсима Друштва и остваривање планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се ради обављања делатности организује по пословима, и то:

- послови међународне сарадње;
- послови интерне ревизије;
- послови Медија центра;
- послови железничког музеја;
- правни, персонални и општи послови;
- послови развоја људских ресурса;
- послови за подршку у управљању имовином и попис;
- финансијско-рачуноводствени послови и послови плана;
- послови за подршку у решавању историјских дугова и потраживања;
- послови за подршку у примени закона и прописа и сарадњи са надлежним институцијама;
- информатички послови;
- послови за подршку у реструктурирању зависних предузећа;
- послови за подршку у реструктурирању железничког сектора и послови набавки;
- послови за подршку институционалном развоју и логистике.

Члан 3.

У Друштву послови се обављају у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, центар, музеј, сектор, пројекат и одељење.

Члан 4.

За Кабинет генералног директора организационо су везани послови интерне ревизије и Одељења за послове угоститељства.

Члан 5.

Послови из члана 2. став 2. овог правилника, организују се и обављају у оквиру центра, музеја, сектора, пројеката, и то:

- Пројекат за међународну сарадњу;
- Интерна ревизија;
- Медија центар;
- Железнички музеј;
- Сектор за правне, персоналне и опште послове;
- Пројекат за развој људских ресурса;
- Пројекат за подршку у управљању имовином и попис;
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план;
- Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања;
- Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама;

- Пројекат за информатичку подршку;
- Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа;
- Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки;
- Пројекат за институционални развој и логистику.

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво чини саставни део овог Правилника и дата је у Прилогу 1.

Пројекат за међународну сарадњу

Члан 6.

Послови међународне сарадње обухватају послове у вези са припремом и реализацијом обавеза на основу чланства Друштва у међународним железничким организацијама и другим организацијама и институцијама, као и остале активности које произилазе из овог чланства; учешће у припреми и реализацији обавеза Друштва у раду са страним железничким управама; контакти са надлежним државним органима и институцијама; учешће у организацији међународних састанака у земљи.

Послови интерне ревизије

Члан 7.

Послови интерне ревизије обухватају: детектовање слабих места у систему финансијског управљања и контроле; доношење препорука за отклањање уочених недостатака или слабости у систему финансијске контроле и управљања; ревизија финансијских извештаја; ревизија функционисања система рачуноводства, контрола примене закона, подзаконских прописа и интерних аката у вези вођења финансијско рачуноводственог пословања; ревизија према посебним налозима органа у друштву.

Медија центар

Члан 8.

У Медија центру обављају се послови односа с јавношћу као и медијима, интерног и екстерног информисања, промоције, пропаганде и маркетинга, у оквиру: Управе центра, Одељења за односе с јавношћу, Одељења за комерцијалне послове и промоцију и Одељења за интерно информисање.

Железнички музеј

Члан 9.

У Железничком музеју обављају се следећи послови: евидентирање збирки музејских предмета, организовање изложби, снимање музејских материјала, организовање уметничких програма у сарадњи са одговарајућим установама (промоције, књижевне вечери), евидентирање и чување архивске грађе „Железнице Србије“ ад. У саставу Музеја води се јединствени архивски депо, библиотека, техничке збирке, као и стална изложбена поставка железничких историјских експоната.

Сектор за правне, персоналне и опште послове

Члан 10.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове обављају се следећи послови: 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; послови у вези вансудских поравнања и други послови; прати се примена позитивних прописа и судска пракса; праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно – правни аспект пословања Друштва; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука које доноси органи управљања Друштва; нормативно – техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцено њихове правне ваљаности; извршавају радноправни послови у складу са Законом о раду и другим законским прописима; израда појединачних аката – уговора о раду, одлука и решења из радног односа; послови

уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања; спроводи хуманизација односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених путем рада Комисије за солидарну помоћ запослених; послови безбедности и здравља на раду; послови осигурања запослених; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове, у оквиру Одељења за послове писарнице и архиве, обављају се и административно технички послови, пријем и отпрема поште, архивирање персоналне документације запослених и друге документације.

Пројекат за развој људских ресурса

Члан 11.

У оквиру Пројекта за развој људских ресурса обављају се процеси и активности које имају за циљ управљање људским ресурсима, односно укупним духовним и физичким потенцијалом запосленог. Развој и управљање људским ресурсима, поред осталог садржи четири основне активности: Staffing (планирање запошљавања, регрутовање, селекција и оријентација), обука и развој, мотивација и задржавање запослених.

У оквиру Пројекта за развој људских ресурса обављају се и послови у вези решавања вишка запослених у друштвима, израде планова и програма преквалификације и доквалификације вишкова запослених, сарадња са одговарајућим железничким и образовним институцијама у земљи и иностранству.

Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

Члан 12.

У оквиру пројекта за подршку у управљању имовином и попис обављају се послови: идентификација имовине која се може комерцијализовати; прибављање неопходне документације за поступак комерцијализације некретнина; спровођење поступка јавног оглашавања и закључење уговора о закупу некретнина; сачињавање одговарајућег акта приликом примопредаје некретнина; вођење евиденције о уговорима о закупу и контрола реализације истих; израда плана инвестиционог одржавања; продаја и куповина некретнина; израда појединачних и општих аката у вези стамбених послова, вођење евиденције о становима, пословног простора, припрема и обрада потребне документације за откуп и продају станова, израда уговора о продаји станова, давање предлога за покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у вези са имовином.

У оквиру послова пописа: у току године врши се редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: некретнине, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодствено и материјално пословање доставља се Скупштини Друштва ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови у Пројекту за подршку у управљању имовином и попис обављају се у оквиру: Управе Пројекта, Одељења за комерцијалне и стамбене послове, Одељења за праћење наплате потраживања и Одељења за попис.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

Члан 13.

У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план обављају се следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације иструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; састављање и достављање консолидованог финансијског извештаја; послови везани за ревизију појединачних и консолидованих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови фактурисања; послови рачуноводственог надзора и контроле; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза и остали послови.

У оквиру плана и анализе обављају се послови: израде годишњих и вишегодишњих планова Друштва; послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева; израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација и други послови.

Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања**Члан 14.**

У оквиру Пројекта за подршку у решавању историјских дугова и потраживања обављају се послови: припреме и реализације пројеката решавања проблема финансијске консолидације „Железнице Србије“ ад у сарадњи са Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарством финансија и другим надлежним органима и телима Владе Републике Србије, и то: а) спољни дугови и спољна потраживања; б) дугови према Републици Србији по основу отплате ино-кредита по којим је Република Србија гарант; в) потраживања од Републике Србије по основу плаћених зависних трошкова инвестиција у модернизацију железничке инфраструктуре; г) трошкови експропријације; д) решавање заплећене имовине Железнице Србије у Словенији и Хрватској; ђ) решавање заплећене имовине на Косову и Метохији; ангажовање у међународним железничким организацијама које се баве питањима сукцесије.

Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама**Члан 15.**

У оквиру Пројекта за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама обављају се послови: праћење законских и подзаконских прописа из области финансијског пословања, давање инструкција и мишљења у вези са применом прописа за потребе организационих делова у Друштву, сарадња са надлежним институцијама у вези са применом прописа и други послови.

Пројекат за информатичку подршку**Члан 16.**

У оквиру Пројекта за информатичку подршку обављају се послови: одржавање програма и информатичка подршка за: финансијско рачуноводство; платни промет; обраду динарских извода; обраду девизних извода; РИНО; обрачун зарада и других примања; кадровску евиденцију; обраду уговора о закупу и уговора о споредним трошковима; вођење књиговодства за потребе ресторана; основна средства; ситан инвентар; материјално пословање; формирање и слање података у регистар запослених управе за трезор; информатичка подршка у вези послова око расподеле трошкова и поделу имовине између „Железнице Србије“ ад и осталих железничких друштава; израда извештаја у excel формату на основу података из разних апликација за потребе рачуноводства, ревизије и Министарства; информатичка подршка у свим Комисијама и Радним групама где постоји потреба за анализом, обрадом и приказом података у електронској форми; сарадња при изради пореских пријава на имовину; конверзија података из једног у други формат; управљање апликацијом за праћење утrophка горива за друмска возила; администрација рачунара и мултифункционалних уређаја; администрација локалне мреже, радних станица, e-mail сервиса и приступа web сервисима; администрација сервера и базе података; израда и пројектовање апликација.

Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа**Члан 17.**

У оквиру Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа обављају се послови: планирања и организовања израде програма реструктурирања зависних друштава, организовања послова на усаглашавању аката зависних друштава са законом и одлукама оснивача, послови у вези са координацијом рада и сарадње са зависним друштвима.

Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки**Члан 18.**

У оквиру Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки обављају се послови: активности у вези процеса транзиције обавеза и права са “Железнице Србије” ад на три новооснована привредна друштва када се ради о измиривању заосталих обавеза; активности у вези реализације уступања уговора о набавци и других уговора на новооснована друштва и послови набавки.

У оквиру послова набавки обављају се следећи послови: припрема и праћење реализације плана набавки (израда годишњег плана); врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, у складу са усвојеним Планом набавки; израда законом прописаних извештаја о спроведеним јавним набавкама и достављање извештаја надлежним

институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; координација са Канцеларијом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке; израда предлога одлука о спровођењу поступка јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама; вођење регистра уговора; праћење реализације уговора; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима.

Пројекат за институционални развој и логистику

Члан 19.

У оквиру Пројекта за институционални развој и логистику обављају се послови: регрутовање техничких ресурса/ кадрова за потребе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Дирекције за железнице у процедурама креирања нових правилника, упутстава и осталих правних аката; сарадња са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.; координација развоја логистике у области превоза робе (интегралног саобраћаја, терминала и сл.) и интегрисаног превоза путника; сарадња са издавачима стручних часописа из области железничког саобраћаја и институција (факултетима, школама, академијама и агенцијама).

III. Систематизација послова

Члан 20.

Назив посла, степен и врста захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, радно искуство за обављање посла, посебна знања и услови, као и потребан број извршилаца за обављање посла и опис послова, утврђени су Табеларним прегледом – Прилог 2 (у даљем тексту: Табеларни преглед), који чини саставни део Правилника.

Члан 21.

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

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

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

Члан 22.

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

- за запослене који обављају послове заступања - положен правосудни испит у складу са законом;
- за интерног ревизора - положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
- за послове из области музејске архиве - положен стручни испит у архивској делатности за стручно звање архивист;
- за послове библиотекара - положен стручни испит за основно стручно звање дипл. библиотекар, у складу са законом којим се регулише библиотечко-информациона делатност;
- за послове из безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду;
- за возача путничког аутомобила - у складу са законом којим се регулише област безбедности саобраћаја на путевима;
- за послове из области јавних набавки - положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Члан 23.

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

- за возача путничког аутомобила - у складу са законом којим се регулише област безбедности саобраћаја на путевима;
- за руководиоца Одељења за угоститељство, кафе куvara, посластичара, пекара, куvara и радника на одржавању
- оператера у Одељењу за послове угоститељства – у складу са прописима којим се регулише област заштите становништва од заразних болести;
- за радника на одржавању - оператера у Железничком музеју - у складу са Актом о процени ризика на радним местима и радној средини.

Члан 24.

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

Под радним искуством из става 1. овог члана, сматра се искуство стечено на послу у захтеваном степену стручне спреме.

Члан 25.

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колона „број извршилаца“) у Табеларном прегледу.

IV. Завршне одредбе

Члан 26.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19, 22/19, 38/19, 43/19, 48/19, 10/20, 19/20, 21/20 и 38/20).

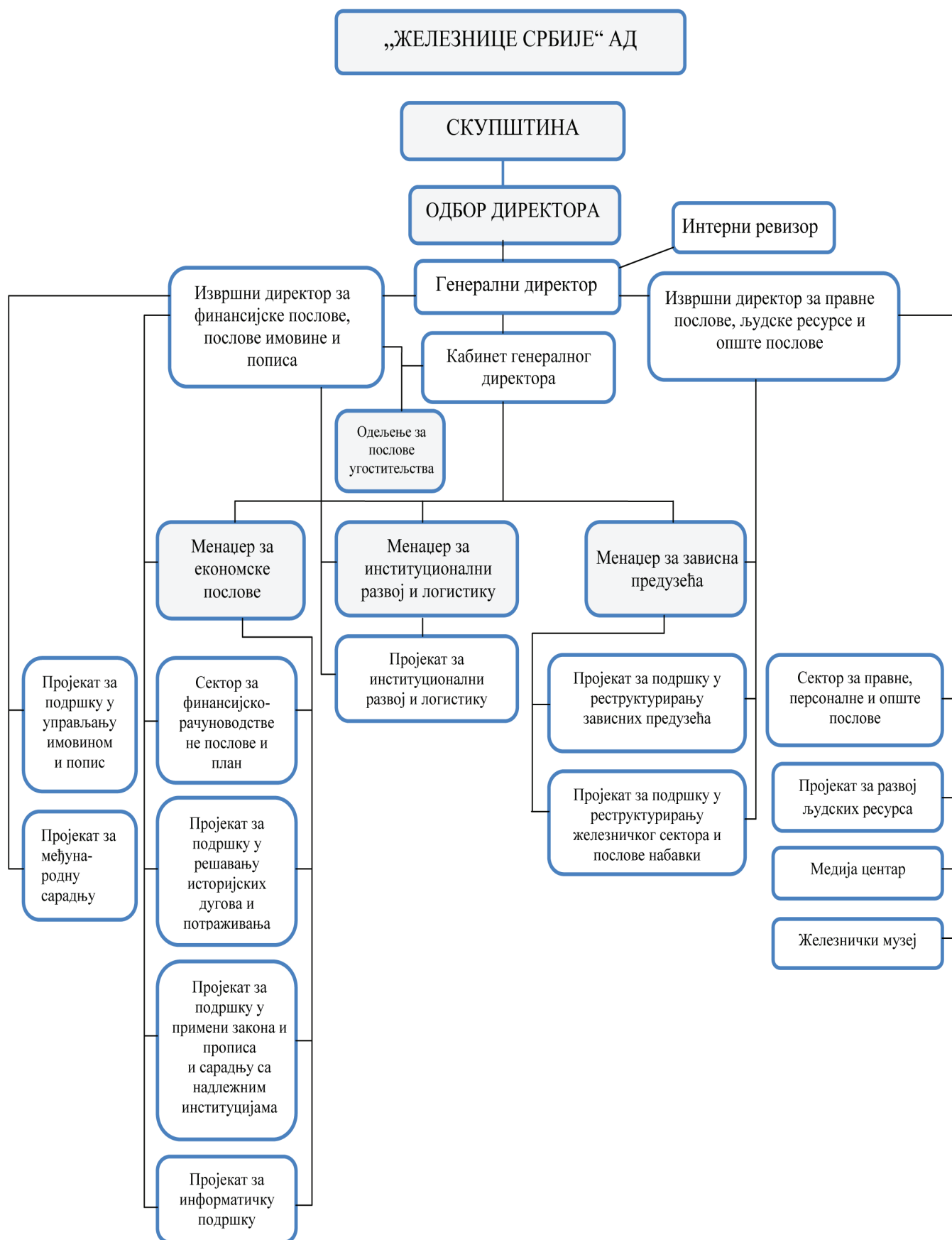
Овај правилник ступа на снагу 28.12.2020. године.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Соран Алин, дипл.економиста
Милош
Младена Алексић Капетановић, мастер менаџер
Светлана Јелен-Бурић, дипл.правник

Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

0 01 ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ АД БЕОГРАД
60000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Рбр. р.м.	Назив радног места	Степен стручне спреме односно образовање	Врста стр. спреме, односно образовања	Посебна знања	Радно искуство	Бр. извршиоца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама - у складу са Законом о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16)	Најмање пет (5) година радног искуства, на пословима за које се захтева високо образовање из колоне 3 - 4 и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва		5	1	Координира рад директора и организује пословање Друштва; организује и руководи процесом рада Друштва; заступа Друштво и једини је законски заступник; врши и друге послове у складу са Законом и Статутом "Железнице Србије" ад
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ И ПОПИСА	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		5	1	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; предузима мере и одговоран је за извршавање одлука Скупштине и Одбора директора, учествује у дефинисању стратегије Друштва и обавља послове стратешког планирања из области: финансијско-рачуноводствених послова и послова плана, послова међународне сарадње, послова управљања имовином и пописа, послова у решавању историјских дугова и потраживања, послова за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама, информатичких послова, послова за подршку институционалном развоју и логистике, послова уоститељства и одговоран је за њихову реализацију, координира обављање послова из свога ресора са пословима других организационих делова Друштва и субјектима ван Друштва, сарађује са надлежним државним органима у поступцима припреме и доношења аката из делокруга Друштва, предузима мере ради спровођења налога надлежних државних органа и организација и учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор. Извршни директор за свој рад одговара генералном директору.

2.1.	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5	1	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; предузима мере и одговоран је за извршавање одлука Скупштине и Одбора директора, учествује у дефинисању стратегије Друштва и обавља послове стратешког планирања из области: правних послова, персоналних и општих послова, послова развоја људских ресурса, послова за подршку у реструктурирању зависничког сектора и послова набавки, послова Медија центра и послова Железничког музеја и одговоран је за њихову реализацију, координира обављање послова из свога ресурса са пословима других организационих делова Друштва и субјектима ван Друштва, сарађује са надлежним државним органима у поступцима припреме и доношења аката из делокруга Друштва, предузима мере ради спровођења налога правосудних и управних органа и других државних органа и организација и учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор. Извршни директор за свој рад одговара генералном директору.
3	МЕНАџЕР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5	1	Организује, координира обављање економско-финансијских послова на нивоу Друштва; организује и координира израду финансијских извештаја Друштва и консолидованих извештаја; координира активностима буџетирања и планирања; координира израду Програма послова; координира рад на изради свих врста планова, програма и економско-финансијских анализа Друштва; врши анализу финансијских активности и спроводи одговарајуће активности на основу анализе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	МЕНАџЕР ЗА ЗАВИСНА ПРЕДУЗЕЋА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља из поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	5	1	Координира рад Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа, врши координацију рада са органима зависних друштава; за Одбор директора припрема периодичне извештаје, организује и прати рад на усаглашавању аката зависних друштава са законом, одлукама оснивача и програмом реструктурирања; координира рад са синдикатима; учествује у реализацији подршке Друштву проналазача и часопису Железнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
5	МЕНАџЕР ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ЛОГИСТИКУ	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	3	1	Координира рад Пројекта за институционални развој и логиистику; координира активности у вези са железничким институционалним развојем; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним путама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије" а.д.; координира развој логистике у области превоза робе и интегрисаног преноза путника, на захтев Одбора директора припрема извештаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.

6	САВЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3	1	Координира и обавља високостручне послове из области економских послова, анализира и предлаже мере у функцији унапређења пословне политике и пословних резултата Друштва, иницира, предлаже и прати израду пројеката од значаја за Друштво, координира пословне односе Друштва са трећим лицима, укључујући и међународне економске институције, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
7	ШЕФ КАБИНЕТА	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука		1	Координира рад Кабинета генералног директора; организује и обавља телефонску, писану и електронску комуникацију по налогу генералног директора; саставља прешписку и друге писане информације за кабинет генералног директора и стара се о комплетној документацији, координира контакте генералног директора са свим институцијама и пословним партнерима у земљи и иностранству и са руководиоцима у оквиру Друштва; врши све неопходне припреме за пословне састанке; по потреби учествује на састанцима и израђује извештаје; организује пословне састанке (интерне и екстерне) и припрема материјал за исте; организује репрезентацију кабинета, пријем странака и гостiju и учествује у организацији протокола кабинета, координира свакодневну комуникацију између извршних директора и генералног директора; организује службена путовања, обавља и друге послове из надлежности организационог дела у којем је распоређен, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
8	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5	1	Обавља послове ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу генералног директора; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
9	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР - СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	Рад на рачунару	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; води евиденцију донетих одлука и закључака са одржаних седница Скупштине Друштва и Одбора директора; 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 на обављање 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; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

10	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Образовање из области саобраћајног инжењерства или друге области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука или средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера	Рад на рачунару	1	Организује и обавља административне, техничке и организационо протоколне послове за потребе директора, организације и врши пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну протоколну и техничку кореспонденцију и комуникацију са органима/организацијама, пословним партнерима и организационим деловима Друштва; припрема путне налоге за водитеље возила на раду запослених у организационој целини којој припада; обавља делу коме припада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
11	КОНТРОЛОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног смера	Рад на рачунару	1	Обавља административне и техничке послове на контроли, пријема писане поште, електронске поште, врши компјутерску/електронску обраду приспеле поште по пријему из писарнице, обавља слање, архивирање и чување пословне документације у електронском облику; обавља потребну техничку кореспонденцију и комуникацију са организационим целинама Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
12	СЕКРЕТАР- АДМИНИСТРАТОР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера	Рад на рачунару	2	Обавља административне, техничке и организационо протоколне послове за потребе директора, пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну протоколну и техничку кореспонденцију и комуникацију са органима/организацијама, пословним партнерима и организационим целинама Друштва; припрема путне налоге за службено путовање; ради са странкама; води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој целини којој припада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
13	ВОЗАЧ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера	Возачки испит Б категорије	2	Обавља послове који се односе на превоз директора и запослених на службена путовања по налогу издатом од директора или овлашћеног запосленог; стара се о исправности возила којим управља; пријављује кварове на возилу и води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже; води евиденцију о замењеним деловима и гумама; пере и чисти моторно возило, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

14	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЕКТА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Руководи пројектом, предлаже мере, контролише извршење предложених мера и поступака и одговоран је за реализацију утврђених мера у циљу прибављања потребне имовинско-правне, грађевинске и урбанистичке документације ради уписа права својине и права коришћења Друштва у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; Контролише ажурност документације о упису права својине и права коришћења на непокретностима у корист Друштва, обавља стручне послове за потребе радних група и Комисија и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца из домена рада, одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
15	ВИШИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Обавља стручне послове прибављања потребне имовинско-правне, грађевинске и урбанистичке документације и преглед исте у циљу уписа својине и права коришћења Друштва у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; врши документационе и евиденционе послове који се односе на ажурирање документације о праву својине и праву коришћења уписаних у корист Друштва, обавља и контролише послове на обједињавању евиденције непокретности Друштва, обавља стручне и административне послове за потребе радних група и Комисија и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
16	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ КАТАСТРА И ЕВИДЕНЦИЈУ ИМОВИНЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Координира активности и сарађује са осталим железничким компанијама у вези прикупљања потребних података и документације неопходне за упис имовинских права у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; координира и обавља активности у вези са ажурирањем података који се односе на имовину Друштва у складу са прописима којима се уређује државни премар и катастар, сарађује са надлежним службама за катастар непокретности ради реализације уписа промена имаоца права (друштва) на имовини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 19

60005 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УГОСТИТЕЉСТВА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УГОСТИТЕЉСТВО	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковне студије, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	1	1	Планира и организује угоститељске послове у пословној згради "Железнице Србије", планира и организује угоститељске послове за потребе промотивних, маркетиншких, информативних, ПР или сајамских активности; усмерава запослене у производном и продајном простору да квалитетно и на време обављају радне задатке; проверава организацију рада у угоститељским објектима; усмерава извршење економско-финансијских послова; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада угоститељских услуга и прати њихово извршење; предузима мере и активности на подизању стандарда и категоризације угоститељске услуге; води одговарајуће евиденције по налогу непосредних руководиоца; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада објекта и прати њихово извршење; по потреби учествује у усложњавању гостују; обавља и друге послове по налогу генералног директора и овлашћеног запосленог; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	КАФЕ КУВАР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника		4	Пружа квалитетне и потпуне услуге према наруџбини; стара се о уредности инвентара и прибора; прати промену у јеловнику и ценовнику; наплаћује услуге и издаје фискални рачун са регистрацијом цене услуга; обавезан је да се придржава прописаних норматива; води рачуна о хигијени и исправности инвентара; на крају смене обрачунава креталице са издатим количинама пића и топлих напитака и предаје руководиоцу одељења за угоститељство; стара се о хигијени и исправности јела и пића; врши предају дневног пазара шефу Одељења за угоститељство, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

3	ПОСЛАСТИЧАР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	1	Извршава задатке за припремање посластичарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране руководиоца Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет посластичарске услуга и производа; дужан је да обавља све посластичарске послове према распореду шефа Одељења за угоститељство; стара се о хигијени и исправности јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	ПЕКАР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	1	Извршава задатке за припремање пекарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране руководиоца Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет екарских производа и услуга; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

5	КУВАР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштва СМЕР	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	2	Извршава задатке за припремање јела према јеловнику и поруцима од стране руководиоца Одељења за угоститељство; дужан је да се строго придржава прописаних норми у квалитетном припремању јела; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
6	КАСИР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштва смера		1	Обавља касирске послове; на крају радног времена остварене приходе уписује у дневни обрачун и предаје их непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
7	РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ-ОПЕРАТЕР	II или III степен стручне спреме	Све струке	Здравствени услови наведени у члану 23. овог правилника	1	Одржава хигијену просторија, санитарних уређаја и инвентара, повремено обавља генерално чишћење просторија и врши дезинфекцију истог; води рачуна о хигијени машине за судове; одржава хигијену у перионици суфа, помоћним просторијама и целом кухињском блоку, помаже у кухињи, помаже приликом истовара и утовара робе; врши преглед објеката у циљу омогућавања њихове редовне употребе и пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, ради отклањања истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 11

60001 ПРОЈЕКАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Учествује у припреми и реализацији обавеза које "Железнице Србије" ад. има на основу чланства Друштва у међународним железничким организацијама и другим организацијама институцијама, као и у осталим активностима које произилазе из овог чланства; учествује у припреми и реализацији обавеза које генерални директор и други представници Друштва имају у раду са страним железничким управама; комуницира са надлежним државним органима и институцијама; учествује у организацији међународних састанака у земљи; обавља организационе, протоколарне послове за потребе генералног директора и извршних директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 1

МЕДИЈА ЦЕНТАР

1	2	3	4	5	6	7	8
60002 УПРАВА ЦЕНТРА							
1	ДИРЕКТОР МЕДИЈА ЦЕНТРА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Руководи радом Медија центра и организује следеће послове у Медија центру: односи са јавношћу, интерно и екстерно информисање, web сајт, промоције, пропаганда, маркетинг, сајамске активности, друштвено одговорне акције; сарадња са локалним самоуправама, стара се о реализацији пословне политике, даје упутства, прати и контролише извршење задатака, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		2	1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи свим пословима који се обављају у Медија центру; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Медија центра са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору Медија центра у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Медија центру; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 2

60015 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

1	ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК WEB - САЈТА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2	1	Уређује web презентације и дефинише садржај и обим web презентације „Железница Србије“ на интернету; иницира постављање посебних презентација; иницира визуелно и концепцијско унапређивање сајта „Железнице Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ОРГАНИЗОВАЊЕ МЕДИЈСКИХ АКТИВНОСТИ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		1	Одржава везу са републичком канцеларијом повереника у смислу решавања притужби упућених предузећу од стране канцеларије, а по пријави тражњивоца информација; предлаже мере за унапређење чувања података; надлежан је за бригу да тражене информације од јавног значаја буду доступне тражњивоцима или усклађене у складу са законом; бави се питањима етике пословања предузећа; предлаже и учествује у реализацији медијских, промотивних, друштвених кампања; предлаже и реализују мере комерцијализације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука		1	Сарађује са представницима локалне самоуправе ради организовања кампања и презентација железничких програма; организује састанке представника локалне самоуправе и железнице; прикупља, обрађује и дистрибуира информације о железничким активностима у регионима и општинама за израду Билтена о локалној самоуправи; обавља послове у вези са повереником за информације од јавног значаја и заштити података о личности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	ПРЕВОДИЛАЦ- КООРДИНАТОР ЗА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		2	Прати иностране железничке и друге сајтове и припрема текстове за потребе екстерног и интерног информисања; прати актуелности на међународном железничком плану; организује, припрема и реализује међународне медијске активности Медија центра; припрема Билтен о међународним железничким активностима; редовно уређује и ажурира Facebook страницу; учествује у реализацији активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО:

5

60016 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЕБНЕ ПРОЈЕКТЕ И ПРОМОЦИЈУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи пословима који се односе на: учешће на сајмовима, рекламне промоције и презентације, посебне промотивне пројекте, израду пропагандних и промотивних материјала (штампа и електронска форма, аудио и видео); успоставља сарадњу са пословним партнерима ради комерцијалне понуде услуга Медија центра; иницира и организује посебне маркетиншке и друштвено-одговорне кампање; организује реализацију комерцијалних и некомерцијалних снимања у објектима "Железнице Србије"; учествује у реализацији свих активности Медија центра, ажурира веб сајт друштва и друштвене мреже; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ И ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Предлаже и учествује у реализацији музејских, промотивних и медијских активности; учествује у реализацији и других медијских, промотивних, друштвених и комерцијалних активности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Учествује у реализацији комерцијалних, промотивних и друштвених активности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЕБНЕ ПРОЈЕКТЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И БЛАГАЈНУ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	2	Учествује у промотивним и комерцијалним активностима; успоставља сарадњу са пословним партнерима; обавља пријем и евидентирање уплата готовинских новчаних средстава, пријем ликвидних и оверених налога за исплату и поврат средстава по основу обрачуна путних налога у земљи; исплаћује аконтације и дневнице по основу оверених путних налога за путовање у земљи и материјалне трошкове по основу готовинских рачуна; усаглашава стање благајничких евиденција са књиговодственим и о томе подноси извештај; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

5	ГЛАВНИ ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру Друштвено-хуманистичких наука или образовно- научног поља Техничко- технолошких наука		1	Припрема, технички прелом и дизајн свих издања интерног и екстерног информисања (Пруга, Информатор, Службени гласник, Билтен и остала издања); предлаже унапређење визуелног идентитета свих издања и производа из домена рада Медија центра; учествује у реализацији свих активности Медија центра (изложбе, сајмови и друге комерцијалне делатности); графички уређује информације за новинаре, посебне текстове за медије, као и посебна издања и публикације; припрема графичка уређења и презентације за потребе сајта и друштвених мрежа Предузећа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	-------------------------------	---	---	--	---	--

УКУПНО: 6

60017 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ

1	ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ЛИСТА „ПРУГА“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2	1	Организује издавање листа „Пруга“; руководи редакцијом листа; предузима мере за правовремено, објективно и истинито информисање запослених; предлаже концепцију листа и реализује мере на унапређењу интерног информисања; учествује у свим активностима Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	УРЕДНИК СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2	1	Организује и руководи издавањем Службеног гласника „Железница Србије“ и по потреби других издања интерног информисања; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	НОВИНАР - УРЕДНИК У ЛИСТУ „ПРУГА“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		1	Предлаже и реализује нове теме и садржаје у листу „Пруга“; пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	НОВИНАР УРЕДНИК	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		1	Припрема саопштења, информације за новинаре и посебне текстове за медије; учествује у изради текстова за посебна издања и публикације, припрема и пише информације за web сајт и лист „Пруга“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

5	НОВИНАР У ЛИСТУ „ПРУГА“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Самостално прати збивања на железници; пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра; у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
6	НОВИНАР-САРАДНИК	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Прати збивања на железници; пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра; у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
7	НОВИНАР-КООРДИНАТОР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прикупља информације и пише текстове намењене медијима, за веб сајт и лист „Пруга“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
8	САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ МЕДИЈА И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера			1	Прикупља, припрема и дистрибуира штампани и електронски "Преглед штампе" и друге видове интерног информисања; учествује у прикупљању и архивирању медијске документације; по потреби акурира веб сајт и друштвене мреже друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 8

60003 ЖЕЛЕЗНИЧКИ МУЗЕЈ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	ДИРЕКТОР ЖЕЛЕЗНИЧКОГ МУЗЕЈА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање из области ликовне уметности у оквиру образовно-уметничког поља Уметност или из области архитектура у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или из стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хум-анистичких наука			3	Руководи радом Железничког музеја и одељења пруга узаног колосека у Пожеги; предлаже годишњи план рада Железничког музеја и прати његову реализацију; обавља послове одређене Законом о музејима на заштити споменика техничке културе, архива и библиотеке; стара се о пословима на заштити културне баштине на основу Закона о заштити културних добара; сарађује са музејима и државним и стручним институцијама и установама у земљи и иностранству; сарађује са клубовима љубитеља железнице у земљи и иностранству; предлаже мере и активности за унапређивање рада и понуде Железничког музеја; прати реализацију уговорних и законских обавеза у оквиру музејске делатности; организује и прати реализацију комерцијалних послова и предлаже мере за њихово унапређивање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ - КУСТОС	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Одговара за стање збирки које су му поверене; евидентира, истражује, прикупља, чува, музеолошки обрађује, проучава и предлаже мере заштите историјски значајних предмета техничке културе на железници; ради на концепцији и синопису студијских и сталних музејских поставки; припрема и публикује стручне каталогне изложбе и збирке; води централну евиденцију збирке, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; руководи информатичком обрадом своје збирке у складу са програмом MISS-а; води послове стручне документације у својој збирци; излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога; предлаже садржаје и теме пратећих програма; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	КООРДИНАТОР ЗА МУЗЕЈСКУ АРХИВУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или образовање у оквиру образовног метничког поља Уметност	Положен стручни испит у архивској делатности за стручно звање архивист		2	Одговара за стање архиве која му је поверена; у сарадњи са непосредним руководиоцем: истражује, прикупља, сређује, стручно обрађује, чува, предлаже мере заштите, излаже и публикује резултате истраживања архивске, мемоарске грађе и збирке фотографија и фототексе, плаката, географских и железничких карата и других докумената; припрема и публикује стручне каталогне збирки и изложби; води регистар по збиркама, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских и архивских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; информатички обрађује збирке у складу са музејским и архивским информатичким системима; обавља истраживања у другим институцијама и установама ради допуне архивског фонда, проучавање прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

4	БИБЛИОТЕКАР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	1	1	Одговара за целокупан фонд књига, периодике, списа и др. дела умножених штампањем или на било који други начин, рукописи, меморисане грађе и др.; прикупља, обрађује, чува и користи библиотечку грађу, даје на коришћење библиотечку грађу, израђује текућу, ретроспективну и др. библиографију; пријем и чување обавезног примерка штампане публикације; унос у инвентарску књигу, компјутерски програм и каталог грађе; сарађује са библиотекарима техничких музеја, као и другим стручницима библиотекама; ради са посетиоцима музеја и другим корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1		Предлаже, организује и учествује у реализацији музејских активности, учествује у реализацији и других медијских и промотивних активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
6	ФОТОГРАФ-ДОКУМЕНТАРИСТА	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвоног смера или средња школа техничког смера	1		Снимање експоната збирки Железничког музеја за потребе документације; скенирање негатива, фотографија и архивске грађе ради заштите, излагања и публиковања материјала; припрема и стручна обрада снимљеног материјала за потребе музејске делатности; евидентирање и вођење музејске фототеке; складиштење, обрада и архивирање фотографске грађе; снимање манифестација за потребе “Железнице Србије” ад и Железничког музеја; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
7	РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ-ОПЕРАТЕР	II или III степен стручне спреме	Све струке	1		Ради на одржавању свих грађевинских објеката на терену; ради на одржавању, чишћењу, подмазивању, полуконзервацији оригиналних музејских експоната одељења; ради на одржавању целог музејског простора (кошене траве и сређивање отпале); врши преглед објеката у циљу омогућавања њихове редовне употребе и пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, ради отклањања истих; прихвата и води кроз одељење индивидуалне посетнице и групне посете; чува и брине се о безбедности музејског простора и изложених експоната; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
8	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР У СЕКТОРУ/ЦЕНТРУ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању-гимназија или средња стручна школа друштвоног смера	1		Обавља административне и техничке послове за потребе Жел. Музеја, врши пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације Жел. Музеја; води евиденцију о присуству на раду запослених у организационом делу коме припада; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 10

60004 СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	ДИРЕКТОР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Организује рад сектора; организује, координира и контролише рад запослених у сектору; организује и контролише: обављање нормативно-правних послова, припрему нацрта уговора, оцену правоваљаности уговора и других докумената, заступање предузећа пред судовима, прекршајним, државним и другим органима; организује послове безбедности и здравља на раду; прати примену прописа из делокруга рада Друштва и вођење потребних евиденција из делокруга сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Поможе директору Сектора у организовању рада и контроли рада запослених у Сектору; помаже у организовању и обавља најсложније нормативно-правне послове; самостално припрема нацрте уговора; даје оцену правоваљаности уговора и других докумената; координира обављање, обавља и одговоран је за обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга рада сектора; стара се о законитом и благовременом спровођењу одлука, закључака и других аката из делокруга рада сектора, донетих од стране органа Друштва; организује заступање Друштва пред судовима, прекршајним, државним и другим надлежним органима, израђује одговоре на тужбе, поднеске, редовне и ванредне правне лекове, саставља тужбе; организује подношење кривичних пријава и припрему захтева за покретање прекршајних поступака; координира обављање, обавља и одговоран је за обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга рада сектора; одговоран је за примену прописа из делокруга рада сектора и вођење евиденција из делокруга сектора; стара се о законитом и благовременом спровођењу одлука, закључака и других аката из делокруга рада сектора донетих од стране органа Друштва; даје оцену правоваљаности уговора и других докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
3	КООРДИНАТОР ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА И ПРОПИСА И САРАДЊУ СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		Положен правосудни испит	1	Организује заступање и заступа Друштво пред судовима, прекршајним, државним и другим надлежним органима; израђује одговоре на тужбе, поднеске, редовне и ванредне правне лекове, саставља тужбе; организује подношење кривичних пријава и припрему захтева за покретање прекршајних поступака; координира обављање, обавља и одговоран је за обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга рада сектора; одговоран је за примену прописа из делокруга рада сектора и вођење евиденција из делокруга сектора; стара се о законитом и благовременом спровођењу одлука, закључака и других аката из делокруга рада сектора донетих од стране органа Друштва; даје оцену правоваљаности уговора и других докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	Положен правосудни испит		1	Заступа друштво у свим врстама спорова, пред правосудним и другим органима, обрађује судску пошту -саставља и шаље поднеске и предлоге из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1	Сачињава уговоре о раду, анексе уговора о раду и све врсте решења из области радних односа;ажурира кадровску евиденцију запослених; ради друге послове по налогу непосредног руководиоца
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3	Прати законе, друге прописе, судску праксу као и општа акта Друштва; организује и учествује у изради општих аката Друштва; организује и ради на изради, прегледу и контроли уговора, као и примени закона и других прописа и области уговарања; учествује у поступку припреме документације и израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете; учествује у припреми предмета за вансудска поравнања; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
7	ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Учествује у изради акта о процени ризика; врши контролу и предлаже генералном директору мере за отклањање недостатака у области безбедности и здравља на раду; води законом прописане евиденције из области безбедности и здравља на раду; организује испитивање услова рада; перманентно контролише примену мера из области безбедности и здравља на раду;учествује у изради наставних планова и програма образовања и стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
8	САРАДНИК ЗА СУДСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера	2	Прима и евидентира у прописане евиденције пресуде и друга акта судских, управних и других органа; води електронску евиденцију примљене поште; води евиденцију судских спорова; учествује у изради извештаја о раду сектора; разводи достављене предмете; на предлог овлашћеног запосленог окончае предмете евидентира и врши њихову предају ради архивирања; води и ажурира евиденције запослених из области рада; врши пријаве и ојаве запослених на социјално осигурање; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
9	РУКОВАЛАЦ ОПРЕМОМ И МАТЕРИЈАЛОМ	Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању (IV/III степен стручне спреме)	Средња школа, све струке	3	Одржава хитијену пословних просторија, санитарних уређаја и инвентара; обавља генерално чишћење просторија и врши дезинфекцију истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 14

60021 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковне студије, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука		1	Руководи, планира и одговоран је за рад писарнице и архиве; пружа стручна упутства, координира и надзире рад у писарници и архиви; разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података; усаглашава и врши сравњивање утроба финансијских средстава – трошкови око слања поште (писама и пакети); врши контакте са ПТТ јединицама; израђује извештај о раду писарнице и кретању предмета; учествује у раду радних тела за израду општих аката којима се уређује канцеларијско пословање; сачињава извештаје из делокруга послова писарнице и архиве; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада.
2	САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ПИСМЕНИХ И ДРУГИХ ПОШИЉАКА	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		1	Пријем, завођење и ситирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграма и пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у деловодник и развођење у доставне књиге; експедиција службене поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		1	Обавља све курирске послове; преузима и доноси пословну пошту са кореспонденције и поште, као и разношење исте по организационим деловима у Друштву; односи пошту на адресом назначена места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера		3	Врши административно техничке послове за потребе Одељења; архивира предмете; води евиденцију издатих аката из надлежности Одељења; врши ажурирање потребних података; врши умножавање потребног материјала; води евиденције за потребе Одељења; обавља друге административно техничке послове по налогу руководиоца, одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	I или II степен стручне спреме	Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, све струке		3	Обавља све послове на пријему архивске грађе у смислу смештаја, преноса кутија са архивском грађом; размешта архивирани материјал у депозит по утврђеном плану; преноси грађу из депозита на место коришћења архивске грађе и назад; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на снагу по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука				1	Обавља послове евидентирања, чувања и заштите и сређивања регистратурне и архивске грађе, завршених предмета и аката; води архивску књигу; издавање предмета и аката из архиве на реверсе на за то прописаном обрасцу; брине се о чувању регистратурске и архивске грађе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	--	---	--	--	--	--	---	--

УКУПНО: 10

60006 ПРОЈЕКАТ ЗА РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПОДРШКУ У РЕШАВАЊУ ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ И РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на снагу по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Управља развојем људских ресурса за железнички сектор; сарађује са међународним институцијама које се баве железничким сектором; сарађује са домаћим и европским институцијама које се баве развојем менаџерских и експертских знања из делокруга рада железнице; израђује планове и програме напредљег знања запослених; прати, проучава законе и друге прописе и општа акта из области образовања, учествује у изради аката у вези са решавањем вишка запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕШАВАЊЕ ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ И РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на снагу по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хума-нистичких наука или образовање из области организационе науке у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Извршава послове у вези са организовањем преквалификације вишка запослених у друштвима; израђује потребну документацију у складу са програмом преквалификације; израда наставних планова и програма образовања и стручног усавршавања, прати реализацију образовних активности предвиђених Планом образовања кадрова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прати прописе из области социјалне заштите; учествује у изради програма решавања вишка запослених у складу са законом; врши анализу животних и радних услова запослених, припрема документацију за поступак пред инвалидском комисијом и по потреби учествује у поступку, преузима потребне мере при упућивању запослених на лечење, сарађује са РФ ПИО и другим органима надлежним за решавање питања социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	---	--	--	--	--	---	--

УКУПНО: 3

ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У УПРАВЉАЊУ ИМОВИНОМ И ПОПИС

1	2	3	4	5	6	7	8
60007 УПРАВА ПРОЈЕКТА							
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПОДРШКУ У УПРАВЉАЊУ ИМОВИНОМ И ПОПИС	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Руководи, организује, координира пословима комерцијализације имовине, као и реализацијом потраживања по основу закупа; даје улутства, прати и контролише степен извршења комерцијализације имовине; извршава налоге надлежног органа друштва; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, руководи и координира пословима пописа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 1

60018 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира и организује послове у вези комерцијализације имовине, из области стамбених послова, учествује у раду стамбене комисије, израђује предлоге уговора о откупу станова у друштвеној својини, уговора о продаји станова на којима је друштво носилац права располагања, припрема дозволе за брисање стварних права на непокретностима; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	---	--	---	--	--	---	--

2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОДРШКУ У УПРАВЉАЊУ ИМОВИНОМ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-технолошких наука	1	Организује послове у вези подршке у управљању имовином; припрема акте у вези реализације преноса права коришћења или другог имовинског права на новооснована привредна друштва; организује и координира рад на изради, прегледу и контроли уговора о издавању у закуп инвестиционих некретнина, даје мишљење, смернице и предлоге у вези припреме и израде акта којима се иницира наплата потраживања по основу закупа; припрема предлоге за покретање судских поступака вансудских поравнања у циљу наплате потраживања, учествује у изради општих и појединачних аката из области стамбених односа; учествује у раду стамбене комисије, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању				Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-технолошких наука	1	Припрема предлоге аката из области стамбене проблематике; прикупља и обрађује потребну документацију за закључење уговора о закупу стана; прати реализацију закључених уговора о закупу стана; контролише наплату закупа стана; прикупља документацију на основу припелих захтева за израду уговора и анекса уговора о откупу и закупу стана; ажурира базу података о уговорима о закупу и откупу стана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)				Средња школа друштвеног смера	1	Помаже у припреми прелога појединачних аката из стамбене области; помаже у прикупљању потребне документације за откуп и продају стана, помаже у прикупљању потребне документације за брисање стварних права на становима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ ИМОВИНЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању				Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука	2	Идентификује локације и објекте погодне за комерцијализацију; прикупља потребну документацију у складу са дефинисаним условима издавања у закуп пословног простора, израђује предлоге уговора о закупу, израђује и објављује огласе за издавање у закуп пословног простора; води евиденције о уговорима о закупу, учествује у изради предлога за покретање судског поступка за наплату дуговања, иселења и накнаде штете; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
6	САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ ИМОВИНЕ И ПОПИС	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)				Средња школа друштвеног или техничког смера	2	Учествује у припреми изрде и објављивања огласа за издавање у закуп пословног простора, води евиденције о уговорима о закупу; контролише реализацију уговора о закупу; прати наплату закупнине и споредних трошкова; обавља послове пописа имовине и обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

7	ВИШИ КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ ИМОВИНЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука				2	Координира рад запослених који обављају послове комерцијализације имовине; координира активности на изради општих и појединачних аката који се односе на комерцијализацију имовине; прати рад комисије за издавање у закуп пословног простора, контролише предлоге за закључивање уговора о закупу пословног простора; сарађује са одељењем за наплату потраживања и по потреби предлаже покретање одговарајућих поступака пред судовима (договарања, накнада штете, извођење из поседа ...); анализира укупне активности у вези закупа, о чему месечно извештава руководиоца пројекта и даје одговарајуће предлоге за унапређење рада; учествује у реализацији пописа имовине и обавеза у складу са законом, подзаконским актима и општим актима друштва; учествује у изради упутстава и смерница за рад комисија за попис; учествује у изради извештаја о извршеном редовном попису имовине и обавеза; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	--	--	---	--	--	--	---	---

УКУПНО: 10

600190ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

1	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука				1	Организује и координира активности у вези наплате потраживања по основу закупа пословног простора и споредних трошкова; предлаже непосредном руководиоцу мере за побољшање наплате потраживања (опомене, предлози за покретање судских поступака); периодично (једном у седам дана), обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економских наука или друге стручне области у оквиру образовног поља друштвено-хуманистичких наука				2	Организује и контролише поступак фактурисања потраживања по основу закупа, води евиденцију дужника; службено контактира са дужницима ради ефикасније наплате потраживања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 3

60020 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС

1	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА ИМОВИНЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			1	Спроводи активности у вези пописа имовине; припрема општа и појединачна акта у циљу организације и спровођења пописа; координира рад комисија за попис; сачињава извештај о редовном годишњем попису имовине и обавеза и исти путем непосредног руководиоца доставља надлежном органу у Друштву на усвајање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује реализацију пописа имовине и обавеза у складу са законом, подзаконским актима и општина актом друштва; учествује у изради упутстава и смерница за рад комисија за попис; учествује у изради извештаја о извршеном редовном попису имовине и обавеза; у сарадњи са главним координатором за попис даје предлоге за унапређење и ефикаснији рад послова у вези пописа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 2

60008 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

1	2	3	4	5	6	7	8
1	ДИРЕКТОР	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовног- научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Организује рад служби рачуноводства, финансија, плана и дефинише правилнике и упутства из области финансијског и рачуноводственог пословања и поступака за израду разних обрачуна, контролу веродостојности документације и пословних промена у рачуноводству Друштва, са дужном пажњом о законитости; саставља планове и извештаје о новчаним токовима (cash-flow) за потребе извештавања пословодства Друштва; примењује пореске прописе; координира са финансијском службом обрачун зарада и других личних примања; саставља периодичне обрачунае и завршни рачун друштва; врши анализе, израђује планове, и др.; контролише исправност књижења; контролише ажурност евидентирања пословних промена и пружа потребне подлоге за израду извештаја и анализа око информација из књиговодствене и помоћне евиденције пословодства Друштва, обезбеђујући примену процедуре, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; предлаже савременију и рационалнију организацију службе у оквиру МРС-а, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3	1	Координира активности финансијских и рачуноводствених послова; утврђује стање на рачуну и кретање средстава са рачуна; контролише ажурност евидентирања пословних промена и даје информације потребне за израду извештаја и анализа око информација из књиговодствене и помоћне евиденције пословног Друштва обезбеђујући примену процедура, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; врши праћење МРС, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И ФИНАНСИЈЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	1	Организује рад финансијских послова и координира рад са осталим пројектима, израђује оперативне планове готовинских токова, организује послове платног промета, праћења и примену прописа и стандарда из области финансијског пословања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КРЕДИТНЕ ПОСЛОВЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПЛАН	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1	1	Обавља кредитне послове и координира рад са осталим службама; евидентира и књижи ино и домаће кредитне; књижење промена у основним средствима; књижење инвестиција у току; координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашању истих унутар Друштва; усавршавање у пословима на конкретnoj изради методологије планирања као и утврђивању и усаглашању појединачних планова и програма пословања на нивоу Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
5	РУКОВОДИЛАЦ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО- ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	3		Контролише ажурност евидентирања пословних промена и даје информације потребне за израду извештаја и анализа око информација из књиговодствене и помоћне евиденције пословног Друштва; обезбеђује примену процедура, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
6	ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И РАЧУНОПОЛАГАЧ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија	2		Праги прописе и упутства из области рачуноводства, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, води материјално књиговодство, израђује калкулације улаза материјала за потребе ресторана, обавља послове рачунополагача и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија	1		Организује, координира извршење свих послова у домену зарада и накнада зарада; стара се о исправном уносу релевантних параметара за обрачун зарада и накнада зарада, као и осталих примана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

8	САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ ЗАРАДА	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија			1	Књиги пословне промене које су достављене за зараде и накнаде зарада, контролише исправност те документације, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
---	----------------------------	--	--	--	--	---	--

УКУПНО: 11

60009 ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕШАВАЊУ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПОДРШКУ У РЕШАВАЊУ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно научног поља организационих и друштвених наука			1	Организује и координира Пројекат за решавање историјских дугова и потраживања „Железнице Србије“ ад. у сарадњи са Министарством за грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру и Министарством финансија и другим надлежним органима и телима Владе Србије, и то: а) дуговања и потраживања према иностраним повериоцима и дужницима, укључујући и иностране железничке компаније; б) дуговања и потраживања према домаћим повериоцима и дужницима; в) обавезе према Републици Србији по основу отплате ино-кредита у периоду до 10.08.2015. године; г) потраживања од Републике Србије по основу плаћених зависних трошкова инвестиција у модернизацију железничке инфраструктуре; д) решавање заплењене имовине „Железнице Србије“ у Словенији и Хрватској; ђ) решавање заплењене имовине у АП Косово и Метохија. Формира електронску базу података о историјским обавезама и потраживањима „Железнице Србије“ ад. насталим по Деобном билансу, односно каснијим усаглашавањима почетних стања железничких друштва; Организује примопредају пратеће комерцијално-финансијске документације и формира предмете (досије) по комитентима. Прати промене у стању историјских дуговања и потраживања и извештава о томе органе управљања „Железнице Србије“ ад. и надлежне органе и тела Владе Србије; Организује и координира наплату историјских потраживања и измиривање историјских дуговања; Учествоје у изради одговарајућих споразума са дужницима и повериоцима; Припрема и предлаже глобални биланс историјских дуговања и извора за њихово измиривање (историјска потраживања, приходи од продаје вишка имовине и остали текући пословни приходи, посебна буџетска средства и сл.); Остварује непосредну сарадњу са Сектором за финансијско-књиговодствене послове и Пројектом за подршку у управљању имовином и пописом; ангажује се у међународним организацијама које се баве питањем сукцесије и организује контакте са дужницима и повериоцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РЕШАВАЊЕ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Координира рад на задуженим предметима везаним за обавезе и потраживања према иностраним повериоцима и дужницима, а посебно организује и спроводи: припремају, прикупљање, класирање и комплетирање одговарајуће комерцијално-финансијске документације по комитентима; формира дигиталну базу података синтетички и аналитички, прати промене у стању обавеза и потраживања према комитентима за које је задужен, учествује у усаглашавању стања обавеза и потраживања са комитентима и у изрази одговарајућих споразума са дужницима и повериоцима у вези са стањем по налогу о рочној структури потраживања и обавеза; сачињава по налогу руководиоца пројекта редовне и ванредне информације, прегледе, анализе и извештаје; води записнике и преговоре о појединим питањима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕШАВАЊЕ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање на студијама првог степена-основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ бодова	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	Прати промене у стању обавеза и потраживања према комитентима за које је задужен, учествује у усаглашавању стања обавеза и потраживања са комитентима и у изрази одговарајућих споразума са дужницима и повериоцима у вези са стањем по налогу о рочној структури потраживања и обавеза; сачињава по налогу руководиоца пројекта редовне и ванредне информације, прегледе, анализе и извештаје; води записнике и преговоре о појединим питањима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	КООРДИНАТОР ЗА РЕШАВАЊЕ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање на студијама првог степена-основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ бодова	Образовање у области економских наука или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1	Координира рад на задуженим предметима везаним за обавезе и потраживања према домаћим повериоцима и дужницима; организује прикупљање и комплетирање одговарајуће финансијске документације по комитентима; формира дигиталну базу података синтетички и аналитички; учествује у усаглашавању стања обавеза и потраживања са комитентима; сачињава редовне и ванредне информације, прегледе, анализе и извештаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

4

УКУПНО:

60010 ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ПРОПИСА И САРАДЊУ СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашењу истих унутар Друштва; сарадња са надлежним министарствима у области зарада, пореских прописа и др. Примењује пореске прописе и координира са финансијском службом извештавања Пореске управе обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	КООРДИНАТОР ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА И ПРОПИСА И САРАДЊУ СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			2	Координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашењу истих унутар Друштва; Примењује пореске прописе и координира са финансијском службом извештавања Пореске управе о насталим и измишленим обавезама по основу ПДВ-а, пореза и доприноса из личних примања, као и о уредном измирењу других обавеза по основу осталих јавних прихода; израђује оперативне планове отплата кредита; сарађује са МФИ; прати и примењује прописе из области кредита и кредитних послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 3

60011 ПРОЈЕКАТ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

60011 ПРОЈЕКАТ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области организационе науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			3	Информатичка подршка у вези послова око расподеле трошкова и поделу имовине између "Железнице Србије" ад и осталих железничких друштава; израда извештаја у excel формату на основу података из разних апликација за потребе рачуноводства, ревизије и Министарства; рад у Комисији информатичка подршка по основу утрешка електричне енергије, као и постојој потреба за анализом, обрадом и приказом података у електронској форми; сарадња при изради пореских пријава на имовину; конверзија података из једног формата у други (.dbf .pdf .txt .doc .xml .xls); управљање апликацијом за праћење утрешка горива за друмска возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

2	КООРДИНАТОР ЗА АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља из поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука		1	Одржавање и софтверска подршка пројектима на РС рачунарима; израда и пројектовање апликација; администрација рачунара и мултифункционалних уређаја; администрација локалне мреже, радних станица, e-mail сервиса и приступа web сервисима; администрација сервера и базе података; информатичка подршка за израду НЕП обрасца; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	3		Одржавање програма и информатичка подршка за: обраду уговора о закупу и уговора о споредним трошковима; вођење књиговодства за потребе ресторана; одржавање апликације за евиденцију фактура за ужујење; одржавање РС апликације за формирање пореске пријаве на основу података добијених из пројекта за обраду основних средстава; пружање консултантских услуга за пројектовање, израду, одржавање и експлоатацију информатичких система на РС рачунарима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	САМОСТАЈНИ САРАДНИК ЗА ИС И ИТ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	2		Преузимање података унетих на РС апликацији и формирање датотека на мрежном серверу за обраду девизног извода; штампање празних образаца за евиденцију споредних трошкова; унос, контрола и исправка података за потребе обрачуна зарада и других примања запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 7

60012 ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЗАВИСНИХ ПРЕДУЗЕЋА

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЗАВИСНИХ ПРЕДУЗЕЋА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или Техничко-технолошких наука		3	1	У сарадњи са Одбором директора и надлежним институцијама координира пословима реструктурирања зависних друштава; прати рад зависних предузећа; организује послове на усаглашавању аката зависних друштава са законом и одлукама оснивача; координира сарадњу са зависним друштвима; координира рад са синдикатима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ РЕСТРУКТУРИРАЊА ЗАВИСНИХ ДРУШТАВА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије,) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	У сарадњи са руководиоцем пројекта обавља послове који се односе на сарадњу са зависним друштвима и сарадњу са синдикатима; учествује у изради програма реструктурирања зависних друштава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 2

60013 ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СЕКТОРА И ПОСЛОВЕ НАБАВКИ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СЕКТОРА И ПОСЛОВЕ НАБАВКИ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	Испит за службеника за јавне набавке	3	1	Координира рад Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки; врши координацију рада са другим организационим деловима у Друштву; контролише примену позитивних прописа из делокруга рада Пројекта; реализује одлуке надлежних органа Друштва; координира активности реструктурирања железничког сектора са другим новооснованим железничким друштвима; реализује активности у складу са Правилником о ближе уређивању поступка набавке у "Железнице Србије" акционарско друштво, Београд; координира послове јавних набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	Испит за службеника за јавне набавке		1	Прати и примењује прописе у области јавних набавки; припрема документацију за покретање поступка јавних набавки; врши пријем захтева за набавку; води евиденцију о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу; припрема документа за објављивање на порталу јавних набавки и порталу ЈС ад; израђује нацрте уговора о јавним набавкама; прати реализацију уговора о набавкама; омогућава слободан приступ информацијама из свог делокруга; израђује предлог правилника о набавкама; координира рад набавне службе са радом магацина и рачунополагача; припрема референце и потврде о набавкама; да прати архиву набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
3	ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СЕКТОРА	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	Испит за службеника за јавне набавке		1	Сарађује са руководиоцем пројекта на реализацији текућих обавеза из области рада пројекта; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
4	КОНТРОЛОР ПРИЈЕМА И ИЗДАВАЊА МАТЕРИЈАЛА У МАГАЦИНУ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Врши пријем материјала у магацину и о томе сачињава одговарајуће записнике; издаје материјал, сачињава документацију о насталим променама у магацину; одговоран је за стање робе у магацину и прописно складиштење материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.

УКУПНО: 4

60014 ПРОЈЕКАТ ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ЛОГИСТИКУ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ЛОГИСТИКУ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука		3	1	Координира активности у вези железничког институционалног развоја; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним путама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије" а.д.; развоју логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника; организује и координира привредним друштвима која се баве железничким програмима; координира активности око израде билтена за државне, покрајинске и институције локалне самоуправе у циљу бољег сагледавања друштвеног и економског значаја железнице за друштво; координира активности надлежних министарстава, Дирекције за железнице и новооснованих железничких предузећа у делу институционалног развоја железничког сектора; подршка Друштву проналазача и научно-истраживачком раду и часопису Железнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
2	КООРДИНАТОР У ОБЛАСТИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И СИСТЕМА КВАЛИТЕТА	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Координира процес транзиције обавеза и права "Железнице Србије" ад на три новооснована железничка друштва у сегменту одрживог развоја; ради за "Железнице Србије" ад програм самодрживог развоја; организује и едукује запослене у сегменту самодрживог развоја; са новооснованим железничким предузећим сарађује на изради програма и планова самодрживог развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.
УКУПНО:				2			
УКУПНО "ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" АД:				138			

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.11.2020. године)
Број: 1930/2020-154-60**

На основу чл. 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19-пречишћен текст), а у складу са Одлуком Скупштине „Железнице Србије“ акционарско друштво о усвајању Плана о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд у периоду 2016–2020. године, бр. 10-4/2020-338-104 од 12.11.2020. године, Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 17.11.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Покреће се поступак утврђивања вишка запослених у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Друштво).
2. Услед технолошких, економских и организационих промена у Друштву, стекли су се услови за доношење Програма решавања вишка запослених у складу са чланом 153. Закона о раду.
3. Одбор директора ће утврдити предлог Програма решавања вишка запослених у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд у 2020. години до 24.11.2020. године.
4. У складу са Законом о раду, предлог Програма решавања вишка запослених биће достављен Националној служби за запошљавање и репрезентативним синдикатима до 25.11.2020. године, ради давања мишљења.
5. Након прибављања мишљења из тачке 4. ове одлуке, до 14.12.2020. године, Скупштина Друштва ће донети Програм решавања вишка запослених.
6. Одлука ступа на снагу даном доношења.
7. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Влада је Решењем 05 број 023-7362/2015 од 2. јула 2015. године („Службени гласник РС“, број 60/2015) дала сагласност на Одлуку о статусној промени „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Друштво), издвајања уз основање нових акционарских друштава.

Консултантска кућа „Planet“ која је била ангажована да помогне Влади Републике Србије и „Железнице Србије“ ад са припремом препорука за побољшање институционалног и пословног учинка у железничком сектору је у документу „Финални извештај“, који је касније усвојила Радна група за управљање процесом реформе железнице Србије 15.10.2016. године, предвидела је смањење броја запослених у „Железнице Србије“ ад у периоду 2016–2020. године.

У вези са наведеним, потребно је реализовати смањење броја запослених у Друштву у периоду 2016–2020. године, као један од најважнијих сегмената наставка процеса реструктурирања, ради унапређења ефикасности Друштва и ради довођења Друштва у положај да пружа услуге високог нивоа.

Одлуком Скупштине „Железнице Србије“ акционарско друштво о усвајању Плана о изменама и допунама Плана оптимизације броја запослених у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд у периоду 2016–2020. године бр. 10-4/2020-338-104 од 12.11.2020. године, планиран је наставак процеса оптимизације броја запослених у „Железнице Србије“ ад у 2020. години.

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

На основу наведеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 *[Signature]*
Срђан Лућ, дипл.економиста
[Signature]
Јелена Капетановић, мастер менаџер
[Signature]
Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник

С а д р ж а ј

„Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије” акционарско друштво, Београд	2
Одлука Одбора директора „Железнице Србије” ад (од 17.11.2020. године)	39

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: „BIROGRAF COMP” DOO BEOGRAD