



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 46
17. септембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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





СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 46
17. септембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 16.9.2016. године)
Број: 1930/2016-398-83

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 16.9.2016. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник) је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу 31.12.2016. године.

Образложење

У циљу наставка процеса реструктурирања и унапређења пословне ефикасности „Железнице Србије“ ад, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.



Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 16.9.2016. године)
Број: 1930/2016-398-83

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 16.9.2016. године, донео

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво

I. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (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 железничког музеја;
- послови Медија центра;
- 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;
- правни, персонални и општи послови;
- послови за подршку у решавању правних спорова;
- послови развоја људских ресурса;

- послови за подршку у управљању имовином и попис;
- послови за подршку у реструктурирању зависних предузећа;
- послови за подршку у реструктурирању железничког сектора;
- послови за подршку институционалном развоју.

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 међународних односа, послови интерне ревизије, послови медија центра и послови железничког музеја.

Члан 5.

Послови из члана 2. став 2. овог правилника, организују се и обављају у центру, секторима, и у оквиру пројеката, и то:

- Пројекат за међународну сарадњу;
- Интерна ревизија;
- Железнички музеј у Београду;
- Медија центар;
- 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;
- Сектор за правне, персоналне и опште послове;
- Пројекат за подршку у решавању правних спорова;
- Пројекат за развој људских ресурса;
- Пројекат за подршку у управљању имовином и попис;
- Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа;
- Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора;
- Пројекат за институционални развој.

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 др-

жавним 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.

Железнички музеј у Београду

Члан 8.

У Железничком музеју у Београду 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.

Медија центар

Члан 9.

У Медија центру обављају се послови односа с јавношћу као и медијима, интерног и екстерног информисања, промоције, пропаганде и маркетинга.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

Члан 10.

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 рачуновод-

ства 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 11.

У оквиру Пројекта за подршку у решавању историјских дугова и потраживања обављају се послови: припреме и реализације пројекта 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 у сарадњу са надлежним институцијама

Члан 12.

У оквиру Пројекта за подршку у примени закона и прописа у 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 13.

У оквиру Пројекта за информатичку подршку обављају се послови: обука корисника и пружање консултанских услуга за рад на софтверима за графичку обраду података (AUTO CAD, ADOBE ILLUSTRATOR); пружање консултантских услуга за израду WEB сајтова; пружање консултантских услуга за LINUX оперативни систем; одржавање пројекта РПК-Платни промет и књиговодство на централном рачунару (IBM Mainframe z9; база података,

TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва; база података, TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва; одржавање РС апликације за обраду финансијских извештаја; одржавање РС апликације за обраду обавеза, плаћања и прихода предузећа, на основу података преузетих са централног рачунара (IBM Mainframe z9) и остале послове из области информатичких и као логистичка подршка економским, правним, кадровским општим пословима и припрема, контрола и унос података.

Сектор за правне, персоналне и опште послове

Члан 14.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послови у вези вансудских поравнања и други послови. Предлаже се пословна политика људских ресурса и одређује методологија за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; извршавају радно-правни послови у складу са Законом о раду и другим законским прописима; спроводи хуманизација односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених путем рада Комисије за солидарну помоћ запослених; чува персонална документација и остала документација која чини регистратурски материјал, старање о архивској грађи друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; послови осигурања запослених; послови везани за пријем и отпрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове обављају се и послови угоститељства и то у оквиру Одељења за угоститељство.

Пројекат за подршку у решавању правних спорова

Члан 15.

У оквиру Пројекта за решавање правних спорова обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама и други послови.

Пројекат за развој људских ресурса

Члан 16.

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 ак-

тивности: 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 17.

У оквиру пројекта за подршку у управљања некретностима и попис обављају се послови: идентификација некретности које се могу комерцијализовати; прибављање неопходне документације за поступак комерцијализације некретности; спровођење поступка јавног оглашавања и закључење уговора о закупу некретности; сачињавање одговарајућег акта приликом примопредаје некретности; вођење евиденције о уговорима о закупу и контрола реализације истих; израда плана инвестиционог одржавања; продаја и куповина некретности; 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 оквиру послова пописа: у току године врши се редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: некретности, инвестиционе некретности, 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.

Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа

Члан 18.

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

Члан 19.

У оквиру Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора обављају се послови: активности у вези процеса транзиције обавеза и права са „Железнице Ср-

бије“ ад на три новооснована привредна друштва када се ради о измиривању заосталих обавеза; активности у вези реализације уговора о набавци, трансферисању уговора о продаји и набавци.

Пројекат за институционални развој

Члан 20.

У оквиру Пројекта за институционални развој обављају се послови: регрутовање техничких ресурса за потребе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Дирекције за железнице; подршка Друштву проналазача и научно-истраживачком раду и часопису „Железнице“ и послови набавки.

У оквиру послова набавки обављају се следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана); спровођење поступка јавних набавки за потребе Друштва, у складу са усвојеним Планом набавке; израда законом прописаних извештаја о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци; администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке; израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке; израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке; вођење регистра уговора; праћење реализације уговора.

III. Систематизација послова

Члан 21.

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 22.

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 23.

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 безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и 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 24.

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.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

IV. Завршне одредбе**Члан 27.**

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 (Службени гласник „Железнице Србије“, број 18 /15 и 33/15).

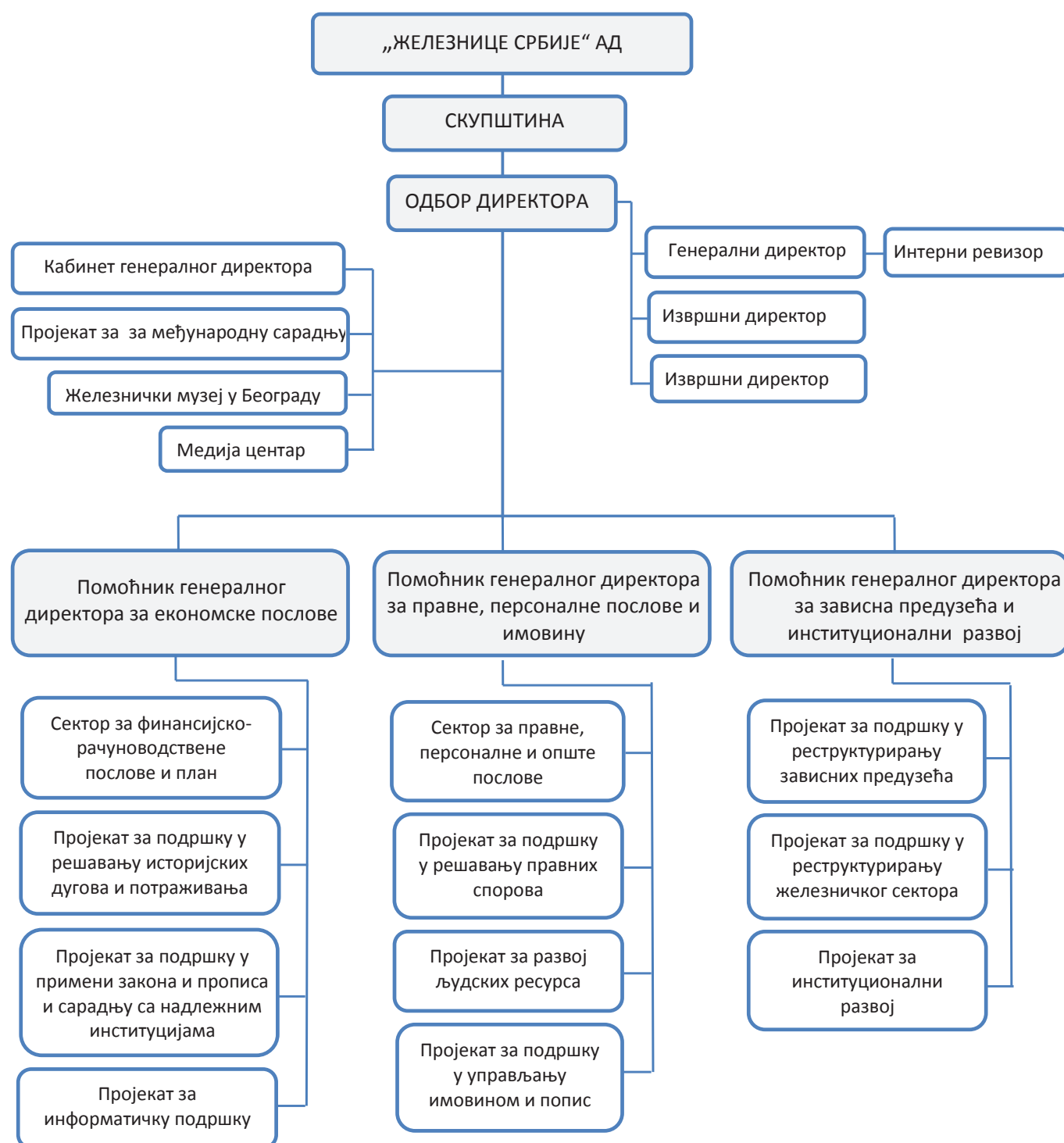
Овај правилник ступа на снагу 31.12.2016. године.



ПРЕДСЕДНИК
ОПШТЕГ ДИРЕКТОРА
Мирослав Стојичић

Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво



Прилог 2

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Ред. број	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовање	Врста стручне спреме, односно образов.	Радно искуство	Посеб. знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА (60000)							
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 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 4 - 5 и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва		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	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 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 4 - 5 и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва		2	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; замењује генералног директора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Помоћник генералног директора за економске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвених хуманистичких наука	5 година		1	Организује, координира обављање економско-финансијских послова на нивоу Друштва; организује, координира израду финансијских извештаја Друштва и консолидованих извештаја; координира израду Програма пословања; координира рад на изради свих врста планова, програма и економско-финансијских анализа Друштва; обавља остале послове из делокруга економско-финансијских послова на нивоу Друштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Помоћник генералног директора за правне, персоналне послове и имовину	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвених хуманистичких наука	5 година		1	Организује рад ресора за правне и персоналне послове и имовину; координира и усмерава обављање најсложенијих послова у Сектору за правне, персоналне и опште послове, Пројекту за подршку у решавању правних спорова, Пројекту за развој људских ресурса и Пројекту за подршку у управљању имовином и попис; прати законске прописе, даје инструкције и налоге за извршење послова из свог делокруга рада; прати реализацију правних и општих послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Помоћник генералног директора за зависна предузећа и институционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно - научног поља из области Техничко-технолошких наука или Друштвено - хуманистичких наука	5 година		1	Координира рад Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа, Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора и Пројекта за институционални развој; 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; регрутује техничке ресурсе за потребе МГСИ и Дирекције за железнице; подршка Друштву проналазача и часопису Железнице; предлаже план набавки, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Пословни секретар генералног директора	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 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	Обавља административне, техничке и организационе протоколне послове за потребе директора, пријем писане, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну 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
7.	Секретар - администратор	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 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	Обавља административне, техничке и организационе протоколне послове за потребе директора, пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну 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
8.	Секретар органа управљања	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 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	1 година	Рад на рачунару	1	Организује обављање стручних и административно - техничких послова у вези са одржавањем седница Скупштине и Одбора директора и састањака које сазива генерални директор; координира припрему и дистрибуцију материјала за седнице; сарађује са стручним службама у Друштву у вези са припремом материјала за седнице органа Друштва; води и сачињава списнике са седница; води регистар одлука, као и друге евиденције везане за рад и одлучивање Скупштине и Одбора директора; припрема и дистрибуира усвојене одлуке Скупштине и Одбора директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Координатор возног парка	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 Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	1 година	Возачки испит "Б" категорије	1	Стара се о исправности возила возног парка; пријављује кварове на возилу и води евиденцију о употреби моторног возила о потрошњи горива, мазила и пређеној километражи; води евиденцију о замењеним деловима и гумама; израђује месечне и годишње планове коришћења моторних возила у Друштву; израђује планове трошкова коришћења службених возила; координира са службом за набавке код израде плана набавки за возни парк, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
10.	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	1 година	Возачки испит "Б" категорије	3	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, мазила и километраже; води евиденцију о замењеним деловима и гумама; перере и чисти моторно возило, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
11.	Интерни ревизор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5 година		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
УКУПНО:						14	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ (60001)							
1.	Руководилац Пројекта за међународну сарадњу	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима 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 године	Знање страног језика	1	Учествује у припреми и реализацији обавеза које "Железнице Србије" ад. има на основу чланства Друштва у међународним железничким организацијама и другим организацијама и институцијама, као и у осталима активностима које произилазе из овог чланства; учествује у припреми и реализацији обавеза које генерални директор "Железнице Србије" и 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, протоколне послове за потребе генералног директора и извршних директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 1							
ЖЕЛЕЗНИЧКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ (60002)							
1.	Управник Железничког музеја у Београду	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима 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-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи радом Железничког музеја у Београду и Одељења пруга узаног колосека у Пожеги; предлаже годишњи план рада Железничког музеја у Београду и прати његову реализацију; обавља послове одређене Законом о музејима на заштити споменика техничке културе, архива и библиотеке; организује и прати реализацију планираних и ванредних послова музеја; 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; обавља надзор над музејским простором и добрима Железничког музеја у Београду и музејског одељења у Пожеги; 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

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Виши архивиста	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1 година		1	Организује послове на истраживању, прикупљању, сређивању, стручној обради и чувању архивске, мемоарске грађе и збирке фотографа и других плаката, географских и железничких карата и других докумената; припрема концепцију и синопис студијских изложби и сталне музејске поставке; припрема и публикује стручне каталоге збирки и изложби; предлаже мере за унапређење стручног рада у оквиру свог сектора заштите; води регистар по збирка-ма, 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 информационим системима; води стручну документацију о збиркама, сарађује с другим музејским и архивским институцијама; ради на стручном усавршавању; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Архивиста	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			2	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 фотографа и фотоотеке, плаката, географских и железничких карата и других докумената; припрема и публикује стручне каталоге 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 информационим системима; обавља истраживања у другим институцијама и установама ради допуне архивског фонда, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Кустос	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	2 године		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 сценарију студијских и сталних музејских поставки; припрема и публикује стручне каталоге изложби и збирки; предлаже мере за унапређивање стручног рада у оквиру Музеја; 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 МИС-а; води послове стручне документације у својој збирци; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Библио-текар	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 о образовању или средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Образовање 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			1	Одговара за целокупан фонд књига и периодике; прикупља, сарађује и обрађује књижни фонд и периодичку кроз инвентарску књигу, каталоге и уноси их у компјутерски програм; прати нова издања са циљем попуње фонда и сарађује са библиотекама техничких музеја и другим стручним библиотекама; ради са посетиоцима музеја и корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Фотограф	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			1	Снимање експоната за потребе документације Железничког музеја; снимање за медијске, маркетиншке, музејске, туристичке и угоститељске потребе „Железница Србије“ ад; снимање манифестација у Железничком музеју; снимање експоната за медијске објаве; скенирање негатива, фотографија и архивске грађе ради заштите, излагања и публиковања материјала; архивирање фото и видео архиве обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

7.	Радник на одржавању	Средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			2	Ради на одржавању свих грађевинских објеката Музеја; ради на одржавању, чишћењу, подмазивању, поукоњервању оригиналних музејских експоната; ради на одржавању целог музејског простора; чува и брине се о безбедности музејског простора и изложбених експоната, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 10							
МЕДИЈА ЦЕНТАР (6003)							
1.	Директор Медија центра	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи, и организује следеће послове у Медија центру: односи са јавношћу, интерно и екстерно информисање, веб сајт, промоције, пропаганда, маркетинг, сајамске активности, друштвено одговорне акције; сарадња са локалним самоуправама, стара се о реализацији Пословне политике, даје упутства, прати и контролише извршење задатака, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Помоћник директора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи свим пословима који се обављају у Медија центру, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Секретар – администратор	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Пријем, најава и позивање странака, кореспонденција са средствима јавног информисања и другим пословним партнерима, пријем и завођење службене документације и поште; издавање и евиденција путних налога, евиденција радног времена, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Сниматељ - возач	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Обавља фоторепортерске и сниматељске послове, израђује и припрема фотографије, евидентира и архивира фото и снимљене материјале; послове возача и брине о техничкој исправности и употреби службеног возила, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Одговорни уредник за односе с медијима	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Реализује послове односа са јавношћу, сарадње са медијима и екстерног информисања, предлаже мере и активности за побољшање односа са медијима и јавношћу; сарађује са информативним службама локалних самоуправа, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Главни и одговорни уредник web-сајта	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Уређује web презентације и дефинише садржај и обим веб презентације „Железница Србије“ на Интернету, иницира постављање посебних презентација, иницира визуелно и концепцијско унапређивање сајта „Железница Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
7.	Новинар-уредник	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Припрема саопштења, информације за новинаре и посебне текстове за медије; учествује у изради текстова за посебна издања и публикације, припрема и пише информације за веб сајт и лист „Пруга“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
8.	Новинар-координатор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прикупља информације и пише текстове намењене медијима, за веб сајт и лист „Пруга“, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9.	Преводац – координатор за интернет и електронске комуникације	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на 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	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; учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Водџи координатор за сарадњу са државном управом и локалном самоуправом	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на 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 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
11.	Новинар	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Учествује у комерцијалним, маркетиншким, медијским и промотивним пројектима српских железница; пише за лист „Пруга“, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
12.	Организатор за посебне пројекте и маркетинг	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Организује учешће на сајмовима, рекламне промоције и презентације, посебне промотивне пројекте, израду пропагандних и промотивних материјала (штампана и електронске форма, аудио и видео); успоставља сарадњу са пословним партнерима ради комерцијалне понуде услуга Медија центра; иницира и организује посебне маркетиншке и друштвено-одговорне кампање; организује реализацију комерцијалних и некомерцијалних снимања у објектима „Железница Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
13.	Стручни сарадник за посебне пројекте и комерцијалне послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Учествује у промотивним и комерцијалним активностима; успоставља сарадњу са пословним партнерима, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Организатор медијских активности	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Предлаже и учествује у реализацији медијских, промотивних, друштвених и едукативних кампања; прелаже и реализује мере комерцијализације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
15.	Главни и одговорни уредник листа „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		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
16.	Уредник „Службеног гласника Железнице Србије“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		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
17.	Редактор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Редактура текстова припремљених за објављивање у листу „Пруга“ и другим средствима јавног информисања, по потреби редактура текстова екстерног информисања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18.	Новинар-уредник	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	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

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Новинар	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Самостално прати збивања на железници, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
20.	Новинар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			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
21.	Самостални сарадник за праћење медија	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Прикупља, припрема и дистрибуира штампани и електронски „Преглед штампе“ и друге видове интерног информисања; учествује у прикупљању и архивирању медијске документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
22.	Технички уредник-дизајнер	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Припрема технички прелом и дизајн свих издања интерног и екстерног информисања, предлаже унапређење визуелног идентитета свих издања и производа из домена рада Медија центра, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН (60004)							
1.	Директор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовног-Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Организује рад служби рачуноводства, финансија, плана и дефинише правилнике и упутства из области финансијског и рачуноводственог пословања и поступак за израду разних обрачуна, контролу веродостојности документације и пословних промена у рачуноводству Друштва, са дружном пажњом о законитости; саставља планове и извештаје о новчаним токовима (cash-flow) за потребе извештавања пословства 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 пословства Друштва, обезбеђујући примену процедуре, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; предлаже савремену и рационалну организацију службе у оквиру МРС-а, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за рачуноводствене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовног - научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1 година		1	Координира са финансијском службом за обрачун зарада и других личних примања; утврђује стање на рачуну и кретање средстава са рачуна; утврђује укупни приход, расход; контролише ажурност евидентирања пословних промена и даје информације потребне за израду извештаја и анализа око информација из књиговодствене и помоћне евиденције пословства Друштва; обезбеђујући примену процедуре, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Главни координатор за финансијске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1 година		2	Организује рад финансијских послова и кординира рад са осталим пројектима, израђује оперативне планове готовинских токова, израђује план прилива и одлива готовине, управљање готовином и обезбеђивање ликвидних средстава; организује послове платног промета, праћења и примену прописа и стандарда из области финансијског пословања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Кординатор за пореске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1 година		1	Примењује пореске прописе и координира са финансијском службом извештавања Пореске управе о насталим и изми-реним обавезама по основу ПДВ-а, пореза и доприноса из личних примања, као и о уредном измирењу других обавеза по основу осталих јавних прихода; контролише ажурност евидентирања пословних промена и даје информације потребне 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, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Координатор за реализацију потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Организује и контролише поступак фактурисања, евидентирања и слања финансијске документације и наплате потраживања; води евиденцију дужника и њихових пословних перформанси и остварује непосредне контакте са њима у циљу повећања продаје и наплате потраживања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Водећи економиста за конти-рање	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-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; прати рачуноводствене прописе, контни оквир и њихове примене, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Водећи организатор за рачуноводствене послове	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 или Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких школа или средња школа друштвеног смера, гимназија			1	Прати прописе и упутства из области рачуноводства, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Контролор за рачуноводствене послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Књжи пословне промене и контролише исправност документације за књижење, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9.	Благајник	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Врши пријем и евидентирање уплата готовинских новчаних средстава, пријем ликвидираних и оверених налога за исплату и поврат средстава по основу обрачуна путних налога (у земљи и иностранству); исплаћује аконтације и дневнице по основу оверених путних налога за путовање у земљи и иностранству и материјалних трошкова по основу готовинских рачуна; сачињава дневне и друге извештаје у вези благајничког пословања; прави месечне извештаје о стању задужених лица по основу путних налога; води рачуна о разликујућима запослених по путним налозима, врши усаглашавање стања благајничких евиденција са књиговодственим и о томе подноси извештај; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
10.	Ликвидатор обрачуна зараде	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или гимназија			1	Организује и координира извршење свих послова у домену зарада и накнада; стара се о исправном уносу релевантних параметара за обрачун зарада и накнада као и обрачун осталих примања; врши прикупљање, контролу, обраду, унос и ажурирање листа присутности, накнада, стимулација, уноси и обрађује административне забране, попуњава формуларе и издаје потврде запосленима за њихове потребе; сарађује, прерачунава и сачињава извештаје за потребе екстерних институција (Суд, РЗСО, Завод за статистику, Завод за заштиту мајке и детета, Фонд за ПИО) и за потребе ингерних служби; обрачунава рефундације накнада за породиље, боловања преко 30 дана, инвалидизације и децу са посебном негом; пријављује податке о извршеним исплатама Фонду за ПИО са пратећом документацијом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						12	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ПРОПИСА И САРАДЊУ СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (60006)							
1.	Руководилац пројекта за примену закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Прати законе и друге прописе из области финансијског пословања; даје смернице за примену истих надлежним организационим целима у Друштву; сарађује са надлежним институцијама релевантним за пословање Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Координатор за примену закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашењу истих унутар Друштва; утврђивање и усаглашавање појединачних планова и програма пословања на нивоу Друштва; примена и усаглашавање методологија из области економског планирања и економских анализа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
						УКУПНО:	2

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ (60007)							
1.	Руководилац пројекта за информатичку подршку	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области организационе науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	3 године	1	Одржавање пројекта ППК-Платни промет и књиговодство на централном рачунару (IBM Mainframe z9): DB2 база података, TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва. Одржавање свих PC апликација; Израда информатичких програма за праћење основне делатности Друштва, а пре свега: Евиденцију непокретне и покретне имовине, евиденцију историјских дугова и потраживања, евиденцију текућих обавеза и потраживања, евиденцију прилива и одлива радне снаге, евиденцију вишка запослених и осталих евиденција; Развијање и имплементирање софтвера за ефикасније пословање Друштва; Пружање консултантских услуга за пројектовање, израду, одржавање и експлоатацију информационих система, како на централном рачунару (IBM Mainframe z9), тако и на PC рачунарима; пружање консултантских услуга из области програмирања у PLI програмском језику; израду TSO панела, израду CICS панела, TSO-PLI програмирање, CICS-PLI програмирање, QMF-FORMS-REPORTS програмирање, израда CLIST и REXX командних листа – све везано за централни рачунар (IBM Mainframe z9). Пружање консултантских услуга из области програмирања у CLIPPER програмском језику и обрадама везаним за dBASE III базе података – све везано за PC рачунаре; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
2.	Координатор за апликативну подршку	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног Природно-математичких наука или из области организационе науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука		3	Одржавање пројекта на PC рачунарима (преузимање података унетих на PC рачунарима, пренос података на централни рачунар за даљу обраду); одржавање апликације о евиденцији земљишта; израда NEП обрасца; пружање консултантских услуга из области програмирања у ACCESS софтверу – све везано за PC рачунаре; одржавање PLI програма за пројекат основних средстава на централном рачунару; државање PC апликације за обраду биланса стања и биланса успеха; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

1	2	3	4	5	6	7	8
СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ (60008)							
1.	Директор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године	Положен правосудни испит	1	Организује рад Сектора за правне, персоналне и опште послове; прати законске и друге прописе и судску праксу; заступа Друштво у предметима пред судовима, органима управе и другим органима; организује вођење евиденције о архивској грађи и роковима чувања регистратурског материјала у архивском депоу; организује послове на чувању персоналне документације и послове архиве; организује послове безбедности и здравља на раду; организује послове пријема и отпреме службене поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за заступање	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		Положен правосудни испит	4	Заступа друштво у свим врстама спорова, пред правосудним и другим органима, обрађује судску праксу - саставља и шаље поднеске органима, води евиденције из области судских спорова, даје мишљења и предлоге из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Главни координатор за радне односе	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Сачињава уговоре о раду, анексе уговора о раду и све врсте решења из области радних односа; сачињава из области рада Сектора за потребе Одбора директора и Скупштине Друштва; ажурира кадровску евиденцију запослених; ради друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОСТИТЕЉСТВО (60009)							
1.	Шеф 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1 година		1	Планира и организује угоститељске послове у пословној згради „Железница 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; предаже и учествује у изради планова развоја и рада угоститељских услуга и прати њихово извршење; предузима мере и акти-вности на подизању стандарда и категоризације угости-тељске услуге; води одговарајуће евиденције по налогу непосредних руководиоца; предаже и учествује у изради планова развоја и рада објеката и прати њихово извршење; по потреби учествује у услуживању гостију; обавља и друге послове по налогу генералног директора и овлашћеног запосленог
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			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 управнику угоститељства; стара се о хигијени и исправности јела и пића; врши предају дневног пазара управнику угоститељства, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
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			1	Извршава задатке за припремање посластичарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране управника угоститељства; унапређује асортиман и квалитет посластичарских услуга и производа; дужан је да обавља све посластичарске послове према распореду управника угоститељства; 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.

1	2	3	4	5	6	7	8
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			1	Извршава задатке за припремање пекарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране управника угоститељства; унапређује асортиман и квалитет пекарских 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
5.	Кувар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера			2	Извршава задатке за припремање јела према јеловнику и поруџбинама од стране управника угоститељства; 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
6.	Касир	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	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
7.	Помоћни радник	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	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 сућа, помоћним просторијама и целом кухињском блоку; помаже у кухињи; помаже приликом истовара и утовара робе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						11	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕШАВАЊУ ПРАВНИХ СПОРОВА (60010)							
1.	Руководилац пројекта за подршку у решавању правних спорова	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године	Положен правосудни испит	1	Извршава послове везане за заступање Друштва пред судовима у РС, у парничном, кривичном, управном, ванпарничном и другим поступцима; заступа Друштво пред арбитражом; даје стручна мишљења у вези са применом правних прописа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
2.	Референт за обраду докумен-тације	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			2	Прати и прибавља документацију за спорове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
УКУПНО: 3							
ПРОЈЕКАТ ЗА РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА (6001)							
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, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		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 наградње знања запослених; учествује у изради аката у вези са решавањем вишка запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни организатор за решавања вишка запослених и развој људских ресурса	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовање из области организа-ционе 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; спроводи програм социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Организатор за послове социјалне заштите	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању 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 законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
УКУПНО: 3							
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У УПРАВЉАЊУ ИМОВИНОМ И ПОПИС (60012)							
1.	Руководилац пројекта за управљање имовином и попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовног - научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи, организује, координира пословима комерцијализације и пописа имовине, обавеза и потраживања; даје упутства, прати и контролише извршење комерцијализације и пописа имовине; извршава налоге органа друштва; организује предузећа; сарађује са другим организационим целинама у друштву и трећим лицима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за комерцијалне и стамбене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких наука			1	Организује и извршава послове у вези са комерцијализацијом железничких некретности, припрема потребну документацију за отуђење непокретности на којима друштво има право својине или је носилац права коришћења, припрема опште и појединачне акте у вези стамбених послова уз сагласност руководиоца пројекта, припрема потребну документацију за откуп и продају станова, припрема потврде о измирењу обавеза од стране купаца, станова, припрема документацију у вези брисања стварних права на непокретностима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Главни координатор за имовину	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Организује и извршава послове у вези са комерцијализацијом железничких некретнина; врши идентификацију локација и објеката погодних за закуп, контрола спровођења свих послова у који се тичу имовине и пописа; учествује у изради плана приоритета инвестиционог одржавања имовине која је у закупу и прати реализацију истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Главни координатор за попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких наука			1	Координира спровођење процеса рада пописа имовине у складу са законском регулативом, врши израду годишњег извештаја о извршеном попису основних средстава, контролише обједињену материјално-финансијску документацију класе 0 и класе 1, даје упутства и смернице за рад пописним комисијама и контролише рад истих, сачињава извештај о евентуалним одговорностима запослених насталих због несавесног руковања средствима, проверава и контролише исправност података пописних докумената, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Организатор за грађевинске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области грађевинског инжењерства у оквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких наука			1	Врши процену вредности објеката; утврђује фактичко стање објеката на терену; координира са службама локалне пореске администрације за потребе урбанизма и изградње објеката; припрема документацију за потребе књижења објеката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЗАВИСНИХ ПРЕДУЗЕЋА (60013)							
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, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године	1	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	
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, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		1	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	
УКУПНО: 2							
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СЕКТОРА (60014)							
1.	Руководилац пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	3 године	1	У договору са надлежним министарствима и Одбором директора координира активности око реструктурирања железничког сектора; прати ЕУ прописе из области реструктурирања железничког система и предлаже активности око њихове примене; координира активности реструктурирања железничког сектора са другим новонасталим железничким друштвима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
2.	Координатор за подршку у реструктурирању железничког сектора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука		1	Координира, у сарадњи са руководиоцем пројекта процесом преноса обавеза и права "Железнице Србије" на новооснована друштва, ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

1	2	3	4	5	6	7	8
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 о образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Сарађује са руководиоцем пројекта на реализацији текућих обавеза из области рада пројекта; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
УКУПНО: 3							
ПРОЈЕКАТ ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ (60015)							
1.	Руководилац пројекта за институционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно - научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено - хуманистичких наука	3 године		1	Координира активности у вези железничког институционалног развоја; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организације управљања регионалним и локалним путама за које није заинтересована Инфраструктура железница Србије; развоју логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника; примени нових техника и технологија у железничком сектору; 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 новонасталих 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.
2.	Координатор у области одрживог развоја	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Координира процес транзиције обавеза и права Железнице Србије ад на три новооснована железничка друштва у сегменту одрживог развоја; ради за Железнице Србије а.д. програм самоодрживог развоја; организује и едукује запослене у сегменту самоодрживог развоја; са новооснованим железничким предузећем сарађује на изради програма и планова самоодрживог развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Координатор за институционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно -научног поља Техничко-технолошких наука			1	Сарађује на пројектима институционалног развоја железнице, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Главни координатор за јавне набавке	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Високо образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из поља Техничко-технолошких наука	1 година		1	Прати и примењује прописе у области јавних набавки; предлаже одлуке и акте у вези јавних набавки; припрема документацију за покретање поступака јавних набавки; врши пријем захтева за набавку, води евиденцију о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу; прати реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Службеник за јавне набавке	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Високо образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из поља Техничко-технолошких наука	1 година		2	Прати и примењује прописе у области јавних набавки; предлаже одлуке и акте у вези јавних набавки; припрема документацију за покретање поступака јавних набавки; врши пријем захтева за набавку, води евиденцију о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу; прати реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
						УКУПНО:	6
						УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО: 126	

С а д р ж а ј

“Железнице Србије” акционарско друштво

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија