



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 45
16. септембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Вoz“ а.д.
(од 15.9.2016. године)
Број: 4/2016-146-33**

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13. и 75/14), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је, на седници одржаној 15.9.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник из тачке 1. ове одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука бр.4/2016-12-4 од 23.2.2016.године.

Образложење

Програмом пословања „Србија Вoz“ а.д. за 2016. годину планирано је да на крају текуће године Друштво има 2456 запослених.

Планом оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија воз“, Београд у периоду 2016-2020, бр. 5/2016-22-12 од 5.9.2016. године, који је усвојила Скупштина „Србија воз“ а.д. дефинисани су циљеви, планирана је оптимизација броја запослених, начини решавања исте и други елементи за спровођење Плана.

У вези са наведеним сачињен је Правилник о организацији и систематизацији послова којим се утврђују организациони делови у „Србија Возу“ а.д. врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца у циљу наставка процеса реструктурирања.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



**Број: 4/2016-146-33
(15.9.2016. године)**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд, на седници одржаној 15.9.2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд

I Основне одредбе

Члан 1.

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

II Организација Друштва

Члан 2.

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза путника, утврђује организација у циљу обезбеђења

непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајни и комерцијални послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- послови информационо-комуникационе технологија
- финансијско - рачуноводствени послови, послови плана и пописа
- послови набавки и стоваришног пословања
- правни послови и послови људских ресурса
- послови унутрашње контроле
- послови контроле прихода
- послови интерне ревизије
- послови реструктурирања

Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, сектор, центар, секција, организациона јединица.

У оквиру сектора и центра образују се нижи организациони делови: одељење и служба.

У оквиру секција образују се нижи организациони делови: организациона јединица (ОЈ), одељење, служба, станица, радионица, сервис.

Члан 4.

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

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови Центра за унутрашњу контролу, Центра за контролу прихода, Центра за интерну ревизију и Центра за реструктурирање.

Члан 5.

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

- Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове
- Сектор за вучу возова
- Сектор за одржавање возних средстава
- Сектор за информационо-комуникационе технологије
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис
- Сектор за набавке и стоваришне послове
- Сектор за правне послове и људске ресурсе
- Центар за унутрашњу контролу
- Центар за контролу прихода
- Центар за интерну ревизију
- Центар за реструктурирање

Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове

Члан 6.

У Сектору за саобраћајно - комерцијалне послове обављају се следећи послови:

- послови организације путничког саобраћаја кроз пројектовање, израду и праћење извршења реда вожње путничког саобраћаја, у погледу дефинисања параметара траса путничких возова, састава возова, турнуса гарнитура и возопратног особља, календара саобраћаја возова.
- колски послови са циљем рационалног коришћења колских капацитета путничког саобраћаја: вођење евиденција коришћења путничког колског парка, анализа стања путничких кола на мрежи, обрачун извршеног рада путничких кола, ажурирање базе података путничког колског парка у погледу статуса и локације свих путничких кола, организација пописа путничких кола.
- оперативно праћење путничког саобраћаја кроз процес оперативног извршења реда вожње: праћење хода и састава путничких возова и предузимање неопходних мера у случају поремећаја у саобраћају путничких возова.
- посебни превози који обухватају процес експлоатације „Плавог воза“ и музејског воза „Романтика“;
- послови везани за дефинисање обавезе јавног превоза и анализе извршења реда вожње у погледу остварених показатеља рада са циљем дефинисања трошкова возова и потребних средстава у циљу остваривања накнаде за ОЈП;
- послови возопратње;
- послови ревизије и путне контроле;
- послови утврђивања стратегије и мера за наступање на транспортном тржишту и сарадње са међународним организацијама и асоцијацијама од значаја за развој путничког саобраћаја;
- послови преговарања и одређивања тарифа у саобраћају са иностраним железничким превозницима ради повећања обима прихода и превоза;
- сарадња са локалном самоуправом ради организације коришћења превоза становништва железницом и закључења Уговора о превозу, као и са корисницима организованог превоза путника железницом;
- послови модернизације и осавремењавања продајних мрежа, као и њихово проширење;
- послови истраживања тржишта у циљу проширења транспортног тржишта и повећања прихода;
- послови статистике и аналитике података који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања предузећа.

Секције за саобраћајно - комерцијалне послове

Члан 7.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Београд обухвата следеће организационе делове:

- станица Београд
- станица Београд центар, са подређеним станицама Батајница, Земун, Нови Београд, Панчевачки мост, Београд Дунав, Раковица и Младеновац
- станица Вршац са подређеним станицама Панчево главна и Панчево варош.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Лапово обухвата следеће организационе делове:

- станица Лапово, са подређеним станицама Крагујевац, Велика Плана и Паланка
- станица Јагодина, са подређеним станицама Ћуприја, Параћин и Сталаћ
- станица Пожаревац, са подређеном станицом Смедерево

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ниш обухвата следеће организационе делове:

- станица Ниш са подређеним станицама Црвени Крст, Палилулска рампа, Пирот, Димитровград и Алексинац
- станица Лесковац
- станица Зајечар, са подређеним станицама Књажевац и Бор

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- станица Нови Сад, са подређеним станицама Петроварадин, Чортановци, Врбас и Озаци Калварија
- станица Инђија, са подређеним станицама Бешка, Стара Пазова и Нова Пазова
- станица Сремска Митровица, са подређеним станицама Рума и Шид

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Суботица обухвата следеће организационе делове:

- станица Суботица
- станица Сомбор
- станица Зрењанин, са подређеном станицом Кикинда

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ужице обухвата следеће организационе делове:

- станица Ужице, са подређеном станицом Пожега
- станица Ваљево
- станица Пријеполје, са подређеном станицом Прибој
- станица Краљево, са подређеним станицама Чачак, Рашка, Звечан и Косовска Митровица север

Сектор за вучу возова

Члан 8.

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова, организација станичне маневре, обављање вуче возова, обављање станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценов-

ника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

Секције за вучу возова

Члан 9.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ниш
- ОЈ за вучу возова Зајечар

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Нови Сад
- ОЈ за вучу возова Зрењанин

Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Суботица
- ОЈ за вучу возова Сомбор

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ужице
- ОЈ за вучу возова Косово Поље.

Сектор за одржавање возних средстава

Члан 10.

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истра-

живање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са осталим Секторима дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 1. овог члана обављају се у Секцији као организационом делу, а нижи облици организовања су: одељења, организационе јединице, службе, радионице и сервиси.

Секције за одржавање возних средстава

Члан 11.

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - путничка
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање путничких кола
- Одељење техничке припреме и контрола квалитета одрж. возних средстава-Земун
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање емв
- ОЈ енергетика са стругом за обраду ос.слогова
- ОЈ за одржавање путничких кола без откачивања
- ОЈ сервис за ЕМВ и локомотиве
- ОЈ за КЕО и КЕГ

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - Лапово
- ОЈ за одржавање возних средстава - Лапово

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава Зајечар

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава Зрењанин
- ОЈ за одржавање возних средстава -Вршац
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава – Сомбор.

Сектор за информационо-комуникационе технологије

Члан 12.

Послови који се обављају у Сектору за информационо-комуникационе технологије и су:

Послови управљања:

- Сектором за ИКТ маркетинг и истраживање тржишта
- информатичким пројектима.

Послови развоја информационих система (ИС):

- пројектовање ИС
- апликативно програмирање
- имплементација
- праћење и увођење нових информационих технологија.

Послови одржавања постојећих информационих система (ИС):

- репројектовање постојећих апликација
- репрограмирање постојећих апликација
- подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....)

Послови хардверско-софтверске подршке:

- системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
- пројектовање, администрирање и управљање базама података
- пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
- подршка корисницима у Друштву.

Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:

- одржавање система у исправном стању
- послови надзора и управљања
- послови контроле.

Послови маркетинга

- креирање и спровођење маркетиншких планова и програме
- односи са јавношћу и промоција „ Србија воз “ а.д.
- обједињавање послова односа са јавношћу, информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејско-туристичке делатности
- учествује у организацији и спроводи поступке рекламне пропаганде.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис

Члан 13.

У Сектору се обављају следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; јпослови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокорентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови: послови рачуноводног извештавања и информисања у складу са ниционалном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за равизију појединачних и финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства

трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције:

Финансијско рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и 4 централне јединице у Београду, Лапову, Ужицу, Нишу и Новом Саду, са припадајућим службеним местима.

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

Послови пописа: у току године врши редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потреживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих потраживања и обавеза, предлог за расходовање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодство и материјално пословање доставља се Одбору директора ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у одељењима за попис у Београду, Ужицу, Лапову, Нишу и Новом Саду.

Сектор за набавке и стоваришне послове

Члан 14.

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

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

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове. планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева, обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, кореспонденција са надлежним државним органима, сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке, истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене), спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом), спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција, спровођење интервентних поступака набавки добара, услуга и радова непосредно у чворовима (организационим јединицама) ради несметаног и безбедног одвијања процеса рада, на основу писаног захтева, а у складу са усвојеним Планом набавке, покреће поступак набавке, израда предлога конкурсне документације, обављање спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови, девизни послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва, продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада, продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања), израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци, администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке, израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке, вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, издавање наруџбеница и диспозиција у складу са закљученим уговорима и завршеним поступцима, видентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена, координација и прикупљање техничких услова неопходних за примену захтева за покретање поступка набавки, врши стручне послове у области јавних

набавки, израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања.

Сектор за правне послове и људске ресурсе

Члан 15.

У Сектору за правне послове и људске ресурсе 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; послове вазане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву;
- утврђивање и предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; стручна подршка организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршавање радно-правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествовање у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржавање флексибилности људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређење питања стручног и професионалног образовања кадрова; спровођење хуманизације односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чување персоналне документације и остале документације која чини регистратурски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брига о средствима за рад и средствима личне заштите и организација превентивних прегледа као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречевања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; послови везани за

пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

Центар за унутрашњу контролу

Члан 16.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове: контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контролу примене саобраћајно-транспортних и техничких прописа, контролу исправности железничких возила, контролу примене прописа о кочењу возила, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу примене прописа из области сигнализације, контролу примене закона и других општих аката о организацији, контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контролу примене употребе службене одеће и заштитних средстава, контролу правилности примене прописа о радном времену железничких радника, контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја, контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - општих аката којима се регулише материјално-финансијско пословање или уређују економски односи у Друштву, прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе, контролу примене закона, општих аката, одлука, закључака органа Друштва.

Послови унутрашње контроле обављају се на територији Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду, а послови инспектора се обављају у Београду, Нишу, Новом Саду и Пожеги.

Центар за контролу прихода

Члан 17.

Послови контроле прихода обављају се у складу са транспортно-манипулативним и рачуноводственим прописима, којима су прецизно дефинисани поступци обраде документације, дефинисан садржај и облик коначних резултата, организационе јединице којима се резултати достављају и рокови доставе.

Поред наведених активности, послови и задаци контроле прихода уређују се и посебним комерцијалним уговорима закљученим између Друштва и корисника превоза.

Послови контроле прихода обављају се у одељењима за обрачун и контролу прихода и одељењу ревизије благајничког пословања, као организационим облицима, а нижи облик организације су службе. Места рада су у Београду и Новом Саду.

Центар за интерну ревизију

Члан 18.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак Центра је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то: испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају: проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

Центар за реструктурирање

Члан 19.

Центар за реструктурирање обавља послове израде потребних аналитичко - документационих подлога и информација из области реструктурирања; пружа логистичку подршку организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координира и организује сарадњу свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; прати процесе европских интеграција и свих аспеката реструктурирања европских железница; сарађује са међународним организацијама у циљу реструктурирања железнице; сарађује са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу европских интеграција, унапређења процеса реструктурирања; израђује подлоге и прати процес реализације нефинансијских обавеза из уговора са међународним финансијским институцијама, који су у функцији реструктурирања Друштва, израђује подлога и прати реализацију пројеката из ЕУ фондова.

III Систематизација послова

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

- „7“ - стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) и стечено високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 240 бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);
- „6“ - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);
- „5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме),
- „4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)
- „3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)
- „2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме)
- „1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

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

Члан 22.

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

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

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство	Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВПМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничког инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства и Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наука Образовно научно поље природно-математичких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област Инжењерство заштите на раду	
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

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

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

Члан 23.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице, непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и исљеђу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању железничких возила утврђују се посебна знања (колона „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа)

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

Члан 24.

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

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит
2. 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
3. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд“,
4. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола,
5. за руковоаца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица,
6. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутства 245. („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 3/2001),
7. за универзалног заваривача из ЈУС ЕН 287-1,
8. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање).

Члан 25.

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колона „у складу са Правилником 655“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655 („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2000).

Члан 26.

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

1. за возача путничког аутомобила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одл. УС и 55/14);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655,
3. за руковоаца пружне дизалице по Акту о процени ризика.

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

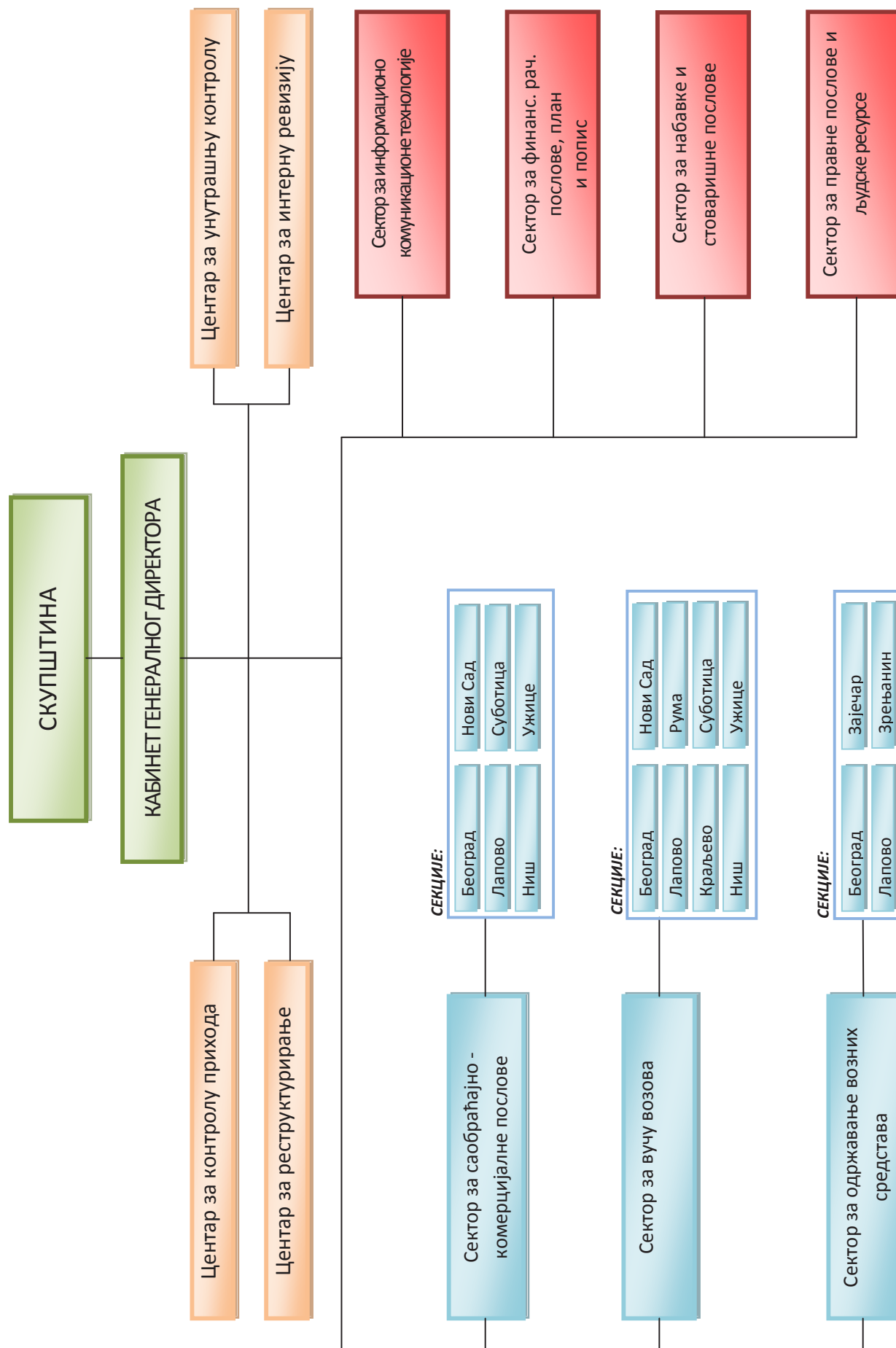
IV Завршне одредбе**Члан 30.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 15/2015, 21/2015, 24/2015, 26/2015, 30/2015, 34/2015, 4/2016, 9/2016, 11/2016, 21/2016, 23/2016, 24/2016, 27/2016, 34/2016 и 36/2016).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се почев од 31.12.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА ВОЗ
БЕОГРАД
Јустаслав Јовић

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д. од 01.01.2017.год.



КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

п. б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА 60000										
1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР		7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФОН					5	1
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	8920	7	СФ,ФТС					5	1
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	8920	7	ЕФ,ПФ,ФДС					5	1
4	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ	9003	7	СФ,ФТС, ЕФ, МФ					5	1
5	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЛЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	9003	7	ПФ					5	1
6	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ	9003	7	СФ,ЕТФ					5	1
7	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	9003	7	ЕФ, ФДС					5	1
8	ПОВЕРНИК ЗА ЕТИКУ	8917	7	СФ,ФТС,ФДС					3	1
9	КОМЕСАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	8917	7	СФ,ФТС,ФДС					3	1

10	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	8917	7	СФ, ЕТФ, МФ, ЕФ						3	1
11	МЕНАѢЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ	9006	7	СФ						3	1
12	МЕНАѢЕР ЗА ИЗЈАВУ О МРЕЖИ	9006	7	МФ, СФ, ЕТФ						3	1
13	МЕНАѢЕР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СМС)	9006	7	МФ, СФ, ЕТФ						3	1
14	ВОЂА ПРОЈЕКТА	9019	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФОН						3	1
15	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7201	7	ЕФ, ПФ, ФДС						2	1
16	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	6135	6 или 4	ВШДС, СШДС							4
17	ВОЗАЧ	4214	4	СШМС		ДА			ДА		1
УКУПНО:										20	

ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

п. б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	5	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА 68000										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	9006	7	СФ,ФОН,МФ,ЕТФ		ДА			5	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	9019	7	СФ,ФОН,МФ,ЕТФ		ДА			5	1
УКУПНО										2
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА – БЕОГРАД 68001										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД	7190	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ БЕОГРАД	7151	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ		ДА			5	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ ПРИХОДА	7120	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ		ДА			3	1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ПРИХОДА, ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КП	7105	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ		ДА			3	1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФСКУ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ПРИХОДА	7060	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ		ДА			3	1

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УПРАВА СЕКТОРА 80000										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	9006	7	СФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9019	7	СФ	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9005	7	СФ, ЕФ	ДА				3	2
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7201	7	СФ, ЕФ	ДА				3	3
5	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР-ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	6100	6/4	ВШЕС,ВШТС,ВШДС/ СШЕС,СШТС,СШДС					3	1
УКУПНО:										8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА 80001										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7190	7	СФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ	7180	7	СФ, ФТС	ДА				3	1

3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ	7106	7	СФ, ФТС	ДА				2	2
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ПОНУДЕ	6141	6	ВШСС, ВШЕС						1
УКУПНО:										5
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 80002										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7190	7	СФ	ДА				3	1
2	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	6190	6/4	ВШСС/СШСС, ВШТС/СШТС	ДА				3	5
УКУПНО:										6
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД СА КОЛИМА И ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ 80003										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАД СА КОЛИМА И ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ	7190	7	СФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ	7180	7	СФ, ЕФ, ФТС					3	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН РАДА ПУТНИЧКИХ КОЛА	6141	6	ВШСС, ВШЕС	ДА				3	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК-КОНТРОЛОР ОБРАЧУНА РАДА ПУТНИЧКИХ КОЛА	4215	4	СШСС, СШЕС		ДА			3	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОНУДУ ПЛАВИ ВОЗ И РОМАНТИКА	7106	7	СФ, ЕФ, ФОН, ФТС					2	1
6	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ПЛАВОГ ВОЗА, МУЗЕЈСКОГ ВОЗА РОМАНТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ГАРАЖЕ	7170	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
7	ТЕХНИЧКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГАРАЖЕ	4233	4/3	СШСС, СШЕС	ДА				2	3
УКУПНО:										9
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЈП И АНАЛИЗУ 80004										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОЈП И АНАЛИЗУ	7190	7	СФ, ЕФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ОЈП	7180	7	СФ, ЕФ	ДА				3	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ОЈП	7120	7	СФ, ЕФ, ФТС					2	3
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	7106	7	СФ, ЕФ, ФТС					2	2

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД													
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80100													
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	СФ	ДА					3	1		
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7192	7	СФ	ДА					3	1		
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ	6043	6/4	ВШЕС, ВШТС, ВШДС/ СШЕС, СШТС, СШДС							1		
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР – ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА					3	2		
											УКУПНО:		5
СТАНИЦА БЕОГРАД 80101													
1	ШЕФ СТАНИЦЕ БЕОГРАД	7191	7	СФ	ДА					3	1		
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7112	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА					3	2		
3	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШСС, ВШЕС		ДА				1	6		
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4072	4/3	СШЕС, СШСС		ДА					30		
5	КОНТРОЛОР СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ	6150	6	ВШЕС, ВШСС		ДА					2		
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЦЕНТРАЛНОГ БУКИНГА	7050	7	СФ, ЕФ, ФТС		ДА				1	2		
7	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНИ БУКИНГ	6100	6	ВШСС, ВШЕС		ДА					4		
8	РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕЗЕРВИСАЊА	4022	4	СШСС, СШЕС		ДА					9		
9	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ	4022	4	СШЕС, СШСС		ДА					12		
10	ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7110	7	ФТС							1		
11	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС, СШЕС	ДА			ДА			77		
12	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН КОЛА	4079	4	СШСС, СШЕС							5		
13	ВОЗОВОЂА	3134	3	СШСС, СШТС	ДА			ДА			6		

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД												
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80100												
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	СФ	ДА					3		1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7192	7	СФ	ДА					3		1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ	6043	6/4	ВШЕС, ВШТС, ВШДС/ СШЕС, СШТС, СШДС								1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР – ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА					3		2
											УКУПНО:	5
СТАНИЦА БЕОГРАД 80101												
1	ШЕФ СТАНИЦЕ БЕОГРАД	7191	7	СФ	ДА					3		1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7112	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА					3		2
3	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШСС, ВШЕС		ДА				1		6
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4072	4/3	СШЕС, СШСС		ДА						30
5	КОНТРОЛОР СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ	6150	6	ВШЕС, ВШСС		ДА						2
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЦЕНТРАЛНОГ БУКИНГА	7050	7	СФ, ЕФ, ФТС		ДА				1		2
7	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНИ БУКИНГ	6100	6	ВШСС, ВШЕС		ДА						4
8	РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕЗЕРВИСАЊА	4022	4	СШСС, СШЕС		ДА						9
9	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ	4022	4	СШЕС, СШСС		ДА						12
10	ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7110	7	ФТС								1
11	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС, СШЕС	ДА			ДА				77
12	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН КОЛА	4079	4	СШСС, СШЕС								5
13	ВОЗОВОЂА	3134	3	СШСС, СШТС	ДА			ДА			ДА	6

СТАНИЦА СТАЛАЋ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЈАГОДИНА) 80213									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			4
УКУПНО:									4
СТАНИЦА ПАРАЋИН (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЈАГОДИНА) 80212									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			4
УКУПНО:									4
СТАНИЦА ВЕЛИКА ПЛАНА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЛАПОВО) 80202									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			4
УКУПНО:									4
СТАНИЦА ЋУПРИЈА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЈАГОДИНА) 80211									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			2
УКУПНО:									2
СТАНИЦА ПАЛАНКА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЛАПОВО) 80203									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			4
УКУПНО:									4
СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЛАПОВО) 80204									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			2
УКУПНО:									2
СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ 80250									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7114	7/6	СФ, ЕФ, ФТС/ВШСС, ВШЕС	ДА			3	1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС, СШЕС		ДА			4

3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС, СШСС	ДА	ДА	1
4	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС, СШЕС	ДА	ДА	8
УКУПНО:							14
СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ПОЖАРЕВАЦ) 80251							
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС, СШЕС	ДА	ДА	3
2	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС, СШЕС	ДА	ДА	8
УКУПНО:							11
УКУПНО СЕКЦИЈА ЛАПОВО							109
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ							
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80300							
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА	ДА	3
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА	ДА	3
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ	6141	6	ВШЕС, ВШТС, ВШДС			1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР – ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА	ДА	3
УКУПНО:							4
СТАНИЦА НИШ 80301							
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7160	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА	ДА	3
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7112	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА	ДА	2
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4072	4/3	СШЕС, СШСС	ДА	ДА	16
4	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШЕС, ВШСС	ДА	ДА	1
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4124	4	СШЕС, СШСС	ДА	ДА	2

СТАНИЦА АЛЕКСИНАЦ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ НИШ) 80306									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				3
УКУПНО:									3
СТАНИЦА ЗАЈЕЧАР 80350									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7160	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1
2	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШЕС,ВШСС	ДА			1	1
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШЕС,СШСС	ДА				6
4	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС,СШСС	ДА				1
5	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС,СШЕС	ДА	ДА			21
УКУПНО:									30
СТАНИЦА КЊАЖЕВАЦ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЗАЈЕЧАР) 80351									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				3
УКУПНО:									3
СТАНИЦА БОР (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЗАЈЕЧАР) 80352									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				2
УКУПНО:									2
УКУПНО СЕКЦИЈА НИШ									166
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80400									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1

СТАНИЦА ОЦАЦИ КАЛВАРИЈА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ НОВИ САД) 80405									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				2
					УКУПНО: 2				
СТАНИЦА БЕШКА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ИНЂИЈА) 80463									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4021	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				3
					УКУПНО: 3				
СТАНИЦА РУМА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ СРЕМСКА МИТРОВИЦА) 80451									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШЕС,СШСС	ДА				6
2	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС,СШСС	ДА				1
3	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		7
					УКУПНО: 14				
СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 80450									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7160	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3
2	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШЕС,ВШСС	ДА				1
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШЕС,СШСС	ДА				4
					УКУПНО: 6				
СТАНИЦА СТАРА ПАЗОВА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ИНЂИЈА) 80461									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				5
					УКУПНО: 5				
СТАНИЦА НОВА ПАЗОВА (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ИНЂИЈА) 80462									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС	ДА				2
					УКУПНО: 2				

СТАНИЦА ШИД (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ СРЕМСКА МИТРОВИЦА) 80452									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС,СШСС		ДА			1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			5
3	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		11
УКУПНО:									17
СТАНИЦА ИНЂИЈА 80460									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6180	6	ВШСС, ВШЕС	ДА			3	1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			4
УКУПНО:									5
УКУПНО СЕКЦИЈА НОВИ САД									137
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80500									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7150	7/6	СФ,ФТС,ЕФ/ВШСС,ВШТС,ВШЕС	ДА			3	1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ	6043	6/4	ВШЕС,ВШТС,ВШДС/СШЕС,СШТС,СШДС					1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС	ДА			3	1
УКУПНО:									4
СТАНИЦА СУБОТИЦА 80501									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7112	7/6	СФ,ЕФ,ФТС/ВШСС,ВШТС,ВШЕС	ДА			3	1
2	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4092	4/3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		5
3	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШЕС,ВШСС		ДА		1	2

СТАНИЦА ВАЉЕВО 80610									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6180	6	ВШЕС,ВШСС	ДА			3	1
2	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС,СШСС		ДА			1
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			5
УКУПНО:									7
СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ 80620									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6180	6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
УКУПНО:									3
СТАНИЦА КРАЉЕВО 80650									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7160	7	СФ	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7112	7	СФ	ДА			3	1
3	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6100	6	ВШЕС,ВШСС		ДА		1	2
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШЕС,СШСС		ДА			8
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4098	4	СШЕС,СШСС		ДА			1
6	КОНДУКТЕР	3074	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		25
УКУПНО:									38
СТАНИЦА ЧАЧАК (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ КРАЉЕВО) 80651									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4044	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
УКУПНО:									3

СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	9006	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9019	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9005	7	МФ, ЕТФ, ТФ, ЕФ, ОСТ Ф	ДА				3	2
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР	4212	4	ГИМ, СШДС		ДА				1
УКУПНО:										5
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ 20001										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ	7190	7-6-4	МФ, ЕТФ, ЕФ ВШМС, ВШЕТС, ВШТС, СШМС, СШЕТС	ДА				2	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40	7201	7-6	МФ, ЕТФ ВШМС, ВШЕТС, ВШТС	ДА				2	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7106	7-6	МФ, ЕТФ, ЕФ ВШМС, ВШЕТС, ВШТС	ДА				2	1

4	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	6141	6-4	ВШМС, ВШЕТС, ВШТС СШТС	ДА				3	5
УКУПНО: 8										
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ 20002										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	7190	7	МФ, ЕТФ, ВШТС	ДА				2	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ	7201	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА					1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА	7201	7	МФ, ЕТФ, ЕФ						1
4.	КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7110	7	МФ, ЕТФ, ЕФ, ТФ						1
5.	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	7106	7-6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕС	ДА					1
6.	ГЛАВНИ ПРОЦЕСНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	6190	6/4	ВШМС, СШМС	ДА					1
7.	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7106	6-7	ВШЗР	ДА					1
УКУПНО: 7										
УКУПНО УПРАВА: 20										
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД										
УПРАВА 20100										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7192	7/6	МФ, ЕТФ, ТФ, ВШМС	ДА				3	1
3.	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6100	6	ВШЗР						1
4.	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР	4212	4	ГИМ, СШДС		ДА				1

17.	ДАКТИЛОГРАФ	3048	3-4	СШ								1
18.	РУКОВАЛАЦ ОПРЕМОМ И АЛАТОМ	3012	3-4	СШ								1
											УКУПНО:	184
											УКУПНО:	191
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО												
УПРАВА 20200												
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ,ТФ	ДА						3	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ								2
											УКУПНО:	3
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО 20201												
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ,ЕТФ,ТФ	ДА						3	1
2	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4079	4	СШМС,СШЕТС	ДА							1
3	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА			ДА				2
4	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА			ДА				33
5	ПОМОЋНИ РАДНИК	1015	2	ДО 1Г, СШ								7
6	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
7.	КУРИР	1003	1	ОШ								1
8.	САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ								1
											УКУПНО:	47
											УКУПНО СЕКЦИЈА:	50

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО										
УПРАВА 20500										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
3.	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
										УКУПНО: 3
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО 20501										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7/6	МФ,ЕТФ, ВШМС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7051	6-4	ВШМС,ВШЕТС,СШМС,СШ ЕТС	ДА				1	1
3	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4079	4	СШМС,СШЕТС	ДА					1
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7106	6-4	ВШМС,ВШЕТС,СШМС,СШ ЕТС	ДА					1
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА				2
6	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА				28
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4	СШТС		ДА		ДА		1
8.	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4049	4	СШМС,СШЕТС	ДА					1
9.	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						2
10.	КУРИР	1003	1	ОШ						1
										УКУПНО: 39
										УКУПНО СЕКЦИЈА: 42

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ										
УПРАВА 20600										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7192	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
3,	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						2
4.	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6100	6	ВШЗР						1
УКУПНО:										5
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ 20601										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6110	6	ВШМС, ВШЕТС						1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	2
4	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4079	4	СШМС, СШЕТС	ДА					2
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4180	4	СШМС, СШЕТС						1
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4244	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА		5	1
7	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			13
8	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4243	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			5
9	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			67
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3160	3	ЗГ, СШМС	ДА		ДА			6
11.	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4	СШТС		ДА		ДА		1

12.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1015	2	ДО 1Г. СШ						1
13.	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
14.	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4049	4	СШМС,СШЕТС	ДА					2
15.	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						2
16.	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	6140	6	ВШМС, ВШЕТС						1
17.	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	6110	6	ВШМС, ВШЕТС						1
18.	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС, СШЕТС						1
19.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШМС ИЛИ ЗГ СШМС						4
20.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	ЗГ СШЕТС						1
21.	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4243	4	СШМС,СШЕТС, ССТШ	ДА		ДА			2
22.	РЕФЕРЕНТ ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	4020	4	СШМС, СШЕТС						2
УКУПНО:										118
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР 21801										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7051	7/6	МФ,ЕТФ, ВШМС, ВШЕС	ДА				2	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЛЕДНИК	6086	6/4	ВШМС,ВШЕТС,СШМС,СШ ЕТС	ДА				1	1
5	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6110	6	ВШМС,ВШЕТС						1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	6020	6	ВШДС						1

7	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4244	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА	5	1
8	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА		4
9	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА		16
10	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4049	4	СШМС,СШЕТС	ДА			1
11.	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ				1
12.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1015	2	ДО 1Г. СШ				3
УКУПНО:								32
УКУПНО:								155
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД								
УПРАВА 20700								
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ, ТФ, ЕФ	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7	МФ,ЕТФ, ТФ	ДА		3	1
3.	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6100	6	ВШЗР				1
4.	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ				1
УКУПНО:								4
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД 20701								
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ,ЕТФ, ТФ	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7051	7/6	МФ,ЕТФ, ВШМС, ВШЕС	ДА		2	1
3.	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА	ДА		2

4.	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4243	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА	ДА	5
5.	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА	ДА	29
6.	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИПА	4109	4	СШТС	ДА	ДА	ДА	1
7.	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7	МФ, ЕТФ	ДА		3	1
8..	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ				1
9.	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4079	4	СШМС, СШЕТС	ДА			1
10.	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4243	4	СШМС, СШЕТС, ССТШ	ДА	ДА		2
11.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШМС ИЛИ ЗГ СШМС				2
12.	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС				1
13.	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС				1
14.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	ЗГ СШЕТС				1
УКУПНО:								49
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН 21901								
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7051	7	МФ, ЕТФ,	ДА		3	1
3	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4244	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА	5	1
4.	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА		6
5.	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА		23
6.	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ТФ	ДА		3	1

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА										
УПРАВА 21300										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6100	6	ВШЗР						1
3.	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
УКУПНО:										3
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА 21301										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7	МФ,ЕТФ, ЕФ	ДА				3	1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6086	6/4	ВШМС,ВШЕТС,СШМС,СШ ЕТС	ДА				1	1
3	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4180	4	СШМС,СШЕТС						1
4	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА			29
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7106	7	МФ, ЕТФ, ВШМС,ВШЕРС, ТФ	ДА					1
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4	СШТС		ДА		ДА		1
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4049	4	СШМС,СШЕТС	ДА					1
8	ВОЂА ГРУПЕ ЗА КЕО И КЕГ	4250	4	СШЕТС						1
9.	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС						1
10.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШМС, СШЕТС ИЛИ ЗГ СШМС						3
11.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	ЗГ СШЕТС						1
УКУПНО:										41

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СОМБОР 21302									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7/6	МФ,ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1
2	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4065	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ					1
3	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1
4	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		13
УКУПНО:									16
УКУПНО СЕКЦИЈА:									60
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ									
УПРАВА 21500									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7	МФ,ЕТФ, ТФ	ДА			3	1
3.	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6100	6	ВШЗР					1
4.	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4160	4	СШЕС, СШПС, ГИМ					1
УКУПНО:									4
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ 21501									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7161	7/6	МФ,ЕТФ, ТФ, ВШМС	ДА			3	1
2	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4079	4	СШМС,СШЕТС	ДА				1
3	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4243	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		2
4	МАШИНОВОЂА	4254	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		54
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4	СШТС		ДА		ДА	1
6	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7/6	МФ, ЕТФ, ВШМС	ДА			3	1

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	5	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УПРАВА СЕКТОРА 50000										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	9006	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	9019	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9005	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1
4	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	4230	4	СШТС,СШДС						1
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7201	7	МФ,ЕТФ,ФТС,					3	1
6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7201	7	МФ,ЕТФ,ФТС,					3	1
7	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	7190	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1
8	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7190	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1
9	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7190	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	2

10	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7131	7	МФ,ЕТФ,ФТС						1
11	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	7180	7	МФ,ЕТФ,ФТС						3
12	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7106	7	МФ,ЕТФ,ФТС						2
13	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6190	6/4	ВШСС/СШСС,ВШТС/СШТС					3	2
14	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	4215	4	СШМС,СШЕТС						4
УКУПНО УПРАВА СЕКТОРА :										22
СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД										
УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС БЕОГРАД 50100										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7/6	МФ,ЕТФ,ВШМС,ВШЕТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7192	7/6	МФ,ЕТФ,ВШМС,ВШЕТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7181	7/6	МФ,ЕТФ,ВШМС,ВШЕТС	ДА				3	1
4	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	4230	4	СШДС,СШТС						1
5	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР -ВОДЕЋИ АДМИНИСТРАТОР	6100	6/4	СШДС,СШТС, ВШДС,ВШЕТС						1
УКУПНО:										5
ОДЕЉЕЊЕ ТЕХН.ПРИПРЕМЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА-ПУТНИЧКА 50101										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	7163	7/6	МФ,ЕТФ,ВШМС,ВШЕТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7091	7	ФЗР,МФ,ЕТФ,СФ,ТФ	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7091	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС, ВШЕТС						1
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4218	4	СШМС,СШЕТС						4

ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА 50102											УКУПНО:	7
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7161	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С	ДА				3	1		
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7110	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					3	2		
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7106	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С						1		
4	ИНЖЕЊЕР У РАДИОНИЦИ	6110	6	ВШМС,ВШЕТС						1		
5	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5004	4	СШМС						1		
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС,СШЕТС						2		
7	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС,СШЕТС						5		
8	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС,СШЕТС						4		
9	ТАПЕТАР	4084	4/3	СШТС,ЗГ СШТС						1		
10	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОРЕМЕ	4152	4/3	СШМС,ЗГ СШМС		ДА				2		
11	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,ЗГ СШМС						4		
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС,ЗГ СШЕТС	ДА					3		
13	СТОЛАР	4084	4/3	СШДПС,ЗГ ШШДПС						1		
14	БРАВАР	3130	3	ЗГ СШМС						11		
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	ЗГ СШЕТС	ДА					1		
16	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	3141	3	ЗГ СШМС		ДА				1		
УКУПНО:											41	

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ОДРЖ. ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЗЕМУН 50103									
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	7163	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С	ДА			3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7091	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					4
3	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ У РАДИОНИЦИ	7044	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					1
4	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7030	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					2
5	ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6140	6	ВШЗР,ВШТС		ДА			1
6	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4218	4	СШМС,СШЕТС					4
УКУПНО:									13
ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ 50104									
1.	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ	7161	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С	ДА			3	1
2.	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7106	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					2
3.	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5004	4	СШМС					1
4.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5002	4	СШЕТС					1
5.	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС,СШЕТС					4
6.	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС,СШЕТС					4
7.	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС,СШЕТС					4
8.	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4	СШЕТС					4
9.	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	4116	4	СШМС					1
10.	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4152	4	СШМС		ДА			5

11.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС,3Г СШЕТС							12
12.	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,3Г СШМС							3
13.	БРАВАР	3130	3	3Г СШМС							10
14.	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	3Г СШЕТС							7
15.	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	3141	3	3Г СШМС		ДА					1
УКУПНО:											60
ОЈ ЕНЕРГЕТИКА СА СТРУГОМ ЗА ОБРАДУ ОСОВИНСКИХ СЛОВОГА 50105											
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА	7161	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С	ДА					3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС,СШЕТС							1
4	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА	4134	4	СШМС							9
5	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,3Г СШМС							1
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4	СШТС	ДА	ДА					2
7	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	4140	4/3	СШЕТС,3Г СШЕТС							2
8	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС,СШЕТС							1
9	РУКОВООЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4096	4	СШМС							4
10	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4137	4/3	СШМС,3Г СШМС	ДА						2
11	МЕТАЛОСТРУГАР	4099	4/3	СШМС,3Г СШМС							2
12	АЛАТНИЧАР	4085	4/3	СШМС,3Г СШМС							2
УКУПНО:											27

ОЈ СЕРВИС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА БЕЗ ОТКАЧИВАЊА СА КЕО И КЕГ 50106										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТ. КОЛА БЕЗ ОТК.	7161	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТ С	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7091	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТ С						2
3	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС						4
4	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС, СШЕТС						3
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4152	4/3	СШМС, 3Г СШМС		ДА				2
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС, 3Г СШМС						2
7	ТАПЕТАР	4084	4/3	СШТС, 3Г СШТС						1
8	БРАВАР	3130	3	3Г СШМС						11
9	ВОЂА ГРУПЕ	6140	6	ВШЕТС	ДА					2
10	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШЕТС	ДА					6
11	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШЕТС	ДА					5
12	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4131	4	СШЕТС	ДА					1
13	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС, 3Г СШЕТС	ДА					1
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	3Г СШЕТС	ДА					8
УКУПНО:										49
ОЈ СЕРВИС ЗА ЕМВ И ЛОКОМОТИВЕ 50107										
1	ШЕФ ОЈ	7161	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТ С	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС						4

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХН. ПРИПРЕМЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЛАПОВО 50201										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	7163	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7091	7	ФЗР, МФ, ЕТФ, СФ, ТФ		ДА				1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7091	7	МФ, ЕТФ						1
4	ССС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7030	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС						2
УКУПНО:										5
ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЛАПОВО 50202										
1	ШЕФ ОЈ	7161	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	ВОЂА ГРУПЕ	6140	6	ВШМС, ВШЕТС						1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7091	7/6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС						2
4	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ПРИЈЕМ ПУТНИЧКИХ КОЛА	6140	6	ВШМС, ВШЕТС						1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	5002	4	СШЕТС						1
6	МЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	5001	4	СШМС						2
7	КПО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	4215	4	СШМС, СШЕТС						1
8	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС						4
9	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС, СШЕТС						2
10	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4152	4	СШМС		ДА				4
11	ПОСЛОВОЂА ПОМОЋНОГ ВОЗА	4192	4	СШМС, СШЕТС						1
12	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4137	4	СШМС		ДА				1

13	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4136	4/3	СШМС,3Г СШМС								11
14	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,3Г СШМС								18
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС,3Г СШЕТС								9
16	МЕТАЛОСТРУГАР	4099	4/3	СШМС,3Г СШМС								2
17	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	2030	3	3Г СШМС								1
18	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	1020	2	ДО 1Г СШ								1
УКУПНО:												63
УКУПНО СЕКЦИЈА:												72
СЕКЦИЈА ЗОВС ЗАЈЕЧАР												
УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗАЈЕЧАР 51800												
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	9008	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
2	ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6140	6	ВШМС,ВШЕТС		ДА						1
3	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4109	4/3	СШТС,3Г СШТС		ДА			ДА			1
УКУПНО:												3
ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ЗАЈЕЧАР 51801												
1	ШЕФ ОЈ	7161	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
2	ИНЖЕЊЕР У РАДИОНИЦИ	6110	6	ВШМС,ВШЕТС								2
3	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС,СШЕТС								5
4	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС,СШЕТС								6

5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4152	4/3	СШМС,ЗГ СШМС	ДА				2
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС,ЗГ СШЕТС					1
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,ЗГ СШМС					1
8	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4136	4/3	СШМС,ЗГ СШМС					3
9	МЕТАЛОСТРУГАР	4099	4/3	СШМС,ЗГ СШМС					1
10	БРАВАР	3130	3	ЗГ СШМС					8
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3109	3	ЗГ СШТС	ДА				1
12	МЕТАЛОСТРУГАР	3102	3	ЗГ СШМС					1
13	МЕХАНИЧАР	3130	3	ЗГ СШМС					3
14	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	2030	3	ДО 1Г СШ					2
УКУПНО:									37
УКУПНО СЕКЦИЈА:									40
СЕКЦИЈА ЗОВС ЗРЕЊАНИН									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗРЕЊАНИН 51900									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ (р м ЗР)	9008	7	МФ,ЕТФ	ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (р м СО)	7192	7	МФ,ЕТФ	ДА			3	1
3	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР (р м СО)	4160	4	СШДС,СШТС					1
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА (р м СО)	4109	4/3	СШТС,ЗГ СШТС	ДА		ДА		1

5	ШЕФ ОДЕЛЕЊА (р м ЗР)	7163	7	ФТС,ЕФ, ПФ					1
6	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (р м ЗР)	7181	7	МФ,ЕТФ	ДА			3	1
7	СЕКРЕТАР-АДИМИНИСТРАТОР (р м ЗР)	4160	4	СШДС,СШТС					1
8	ВОЗАЧ друмског возила (р м ЗР)	4109	4/3	СШТС,ЗГ СШТС	ДА		ДА	3	1
УКУПНО: 8									
ОДЕЉЕЊЕ ТЕХН. ПРИПРЕМЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЗРЕЊАНИН 51901									
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА (р м СО)	7163	7/6	МФ,ЕТФ,ВШМС,ВШЕТС	ДА			3	1
2	ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (р м ЗР)	7044	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				1
3	ССС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА р м ЗР)	7030	7	МФ,ЕТФ,ФТС,ФДС					2
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР р м ЗР)	7091	7	МФ,ЕТФ,ФТС,ФДС					1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР (р м СО)	7091	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С					1
УКУПНО: 6									
ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЗРЕЊАНИН 51902									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	7161	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С,ВШТС	ДА			3	1
4	ВОЂА ГРУПЕ	4250	4	СШМС,СШЕТС					1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5002	4	СШЕТС					1
6	КОНТРОЛНО ПРИЈЕМНИ ОРГАН	4215	4	СШМС,СШЕТС					1
7	ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР	4052	4	СШХС					1

8	ПОСЛОВОЋА	4212	4	СШМС,СШЕТС						2
9	ПАРТИВОЋА	4183	4/3	СШМС, СШЕТС , 3Г СШЕТС 3Г СШМС						1
10	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4218	4	СШМС,СШЕТС						1
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4137	4	СШМС	ДА					1
12	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4096	4	СШМС						3
13	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4136	4/3	СШМС,3Г СШМС						2
14	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4/3	СШМС,3Г СШМС						1
15	МЕТАЛОСТРУГАР	4099	4/3	СШМС,3Г СШМС						1
16	МЕХАНИЧАР	3130	3	3Г СШМС						3
17	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3130	3	3Г СШЕТС						3
18	БРАВАР	3130	3	3Г СШМС						2
19	ФАРБАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3064	3	3Г СШТС						1
УКУПНО:										26
ОЈ ЗОВС ВРШАЦ 51902										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	6160	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС,ВШЕТ С,ВШТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЋА	4212	4	СШМС,СШЕТС						1
3	ПАРТИВОЋА	4183	4	СШМС,СШЕТС						1
4	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС,СШЕТС						1
5	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4135	4	СШМС						1

6	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4136	4	СШМС							1
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4140	4/3	СШЕТС, 3Г СШЕТС							1
8	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	3141	3	3Г СШМС	ДА						1
9	БРАВАР	3130	3	3Г СШМС							2
10	МЕТАЛОСТРУГАР	4099	4/3	СШМС, 3Г СШМС							1
УКУПНО: 11											
ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – СОМБОР 51101											
1	ШЕФ ОЈ	7161	7	МФ, ЕТФ	ДА						1
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА	7050	7	ЕФ							1
3	КОНТРОЛОР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6083	6/4	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС							1
4	ВОЗАЧ МАНИПУЛАНТ	4111	4/3	СШТС, 3Г СШТС	ДА			ДА			1
5	МЕТАЛОСТРУГАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5001	4	СШМС							1
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4131	4	СШМС, СШЕТС							1
7	ПОСЛОВОЂА	4212	4	СШМС, СШЕТС							3
8	ПАРТИВОЂА	4183	4	СШМС, СШЕТС							3
9	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА	4134	4	СШМС							4
10	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА	4134	4	СШМС							2
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4137	4	СШМС	ДА						1

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме	завршена школа или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					у складу са Правилником 64б	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 65б	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УПРАВА СЕКТОРА 65000										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	9006	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,Мф					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	9019	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,Мф					3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА МАРКЕТИНГ	9005	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФДС,ФТС,Мф					3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ ИС У ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА, ВУЧЕ И ЗОВС-а	9005	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФДС,ФТС,Мф					3	1
УКУПНО:										4
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У ОБЛАСТИ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАР. ПУТН. САОБ. 65001										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У МЕЂУНАРОДНОЈ РАЗМЕНИ ПОДАТАКА	7201	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,Мф					3	1
2	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7190	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФДС,ФТС,Мф					3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	7180	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФДС,ФТС,Мф					3	1

4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	7040	7/6	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС,МФ					2
5	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	6150	6/4	ВШЕТС,ВШЕС,СШЕТС,СШЕС				3	1
УКУПНО: 6									
ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМ.И АПЛ.ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧ.МРЕЖА 65002									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ.И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУ.МРЕЖА	7201	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,МФ				3	1
2	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7190	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ЕФ,ФДС,ФТС				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	7180	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФДС,ФТС,МФ				3	1
4	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7170	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,ЕФ,СФ,ФДС,ПМФ				1	2
5	САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7040	7/6	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС,МФ,ПМФ					2
УКУПНО: 7									
ОДЕЉЕЊЕ ЗА WEB 65003									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У WEB ОКРУЖЕЊУ	7201	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,МФ				3	1
2	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7190	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ЕФ,ФДС,ФТС				3	1
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7170	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,ЕФ,СФ,ФДС,ПМФ				1	3
4	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	6150	6/4	ВШЕТС,ВШЕС,СШЕТС,СШЕС					1
5	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	4230	4	СШЕТС,СШТС,СШЕС,ГММ					1
УКУПНО: 7									
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ КАД.ПРАВ.ЕКОН.И ОСТ.ЗАЈЕД.ПОСЛ 65004									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА	7201	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,МФ				3	1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И ПОПИС

p. б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УПРАВА СЕКТОРА 61200										
1	ДИРЕКТОР	9006	7	ЕФ					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	9019	7	ЕФ,ФДС					3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	9005	7	ЕФ,ФДС					3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	9005	7	ЕФ,ФДС					3	1
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	9009	7	ЕФ,ФДС					3	1
6	СТРУЧНИ САРАДНИК-СЕКРЕТАР	4246	4	СШЕС						1
УКУПНО:									6	
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 61201										
1	КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	7190	7	ЕФ					3	1
2	КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА	7190	7	ЕФ,ФДС					3	1

3	КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА	7190	7	ЕФ,ФДС					1
4	КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ, КОНТОКОРЕНТНИ И САЛДАЦИОНИ ОБРАЧУН	7110	7	ЕФ,ФДС					2
5	КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОТРАЖИВАЊА	7110	7	ЕФ,ФДС					2
6	КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7110	7	ЕФ,ФДС					1
7	КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОТРАЖИВАЊА	6190	6/4	ВШЕС, СШЕС				3	1
8	КОНТРОЛОР ЗА ДИНАРСКИ И ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ	6190	6/4	ВШЕС, СШЕС				3	1
9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	6150	6/4	ВШЕС, СШЕС				3	2
10	САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС,СШДС					3
УКУПНО: 15									
СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ 61202									
1	КОНТРОЛОР ЗА ИЗРАДУ БИЛАНСА И МРС	7190	7	ЕФ,ФДС				3	1
2	КОНТРОЛОР ЗА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	7190	7	ЕФ,ФТС				3	1
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7190	7	ЕФ,ФДС				3	1
4	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7110	7/6	ЕФ,ФДС,ВШЕС					1
5	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7050	7	ЕФ,ФДС					4
6	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА	6150	6/4	ВШЕС,СШЕС					1
7	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС					1
УКУПНО: 10									

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ БЕОГРАД 61203									
1	КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	7110	7	ЕФ,ФДС					1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7110	7	ЕФ,ФДС					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7001	7	ЕФ,ФДС					1
4	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	6/4	СШЕС,СШДС					3
5	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС,СШДС					3
6	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	4246	4	СШЕС,СШДС					2
7	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА-РЕЖИСЕР	4215	4	СШЕС,СШДС					5
8	САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	4215	4	СШЕС,СШДС					1
УКУПНО:									17
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛАПОВО 61204									
1	КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЛАПОВО	7110	7	ЕФ,ФДС					1
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7050	7	ЕФ,ФДС					1
3	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6150	6	ВШЕС,ВШДС					2
4	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6150	6	ВШЕС,ВШДС					1
5	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС,СШДС					2
6	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС,СШДС					3
7	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	4246	4	СШЕС,СШДС					3
8	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА -РЕЖИСЕР	4215	4	СШЕС,СШДС					2
УКУПНО:									15

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ УЖИЦЕ 61205									
1	КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ УЖИЦЕ	7110	7	ЕФ,ФДС					1
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7050	7	ЕФ,ФДС					1
3	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6150	6	ВШЕС, ВШДС					1
4	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6150	6	ВШЕС, ВШДС					1
5	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА-РЕЖИСЕР	4215	6/4	ВШЕС, СШЕС					1
УКУПНО:									5
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИШ 61206									
1	КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НИШ	7110	7	ЕФ,ФДС					1
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7050	7	ЕФ,ФДС					1
3	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6150	6	ВШЕС, ВШДС					1
4	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4246	4	СШЕС, СШДС					1
5	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6150	6	ВШЕС,ВШДС					1
6	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	4246	4	СШЕС, СШДС					1
7	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА-РЕЖИСЕР	4215	4	СШЕС, СШДС					2
УКУПНО:									8
СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НОВИ САД 61207									
1	ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НОВИ САД	7110	7	ЕФ,ФДС					1
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7050	7	ЕФ,ФДС					1
***	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБРАЧУН ПО СЕГМЕНТИМА	7050	7	ЕФ,ФДС					2
4	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7050	7/6	ЕФ,ФДС,ВШЕС					1

5	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6150	6/4	ВШЕС, ВШДС, СШЕС					1
6	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ЛИЧНИХ ПРИМАЊА-РЕЖИСЕР	4215	4	СШЕС					3
УКУПНО: 9									
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ 61210									
1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7201	7	ЕФ, ФТС					1
2	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И МФИ	7201	7	ЕФ					2
3	ПРОЈЕКАНТ ЗА СТАТИСТИКУ И АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТАРА	7170	7	ЕФ, ФТС					1
4	КООРДИНАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТАРА	7110	7	ЕФ					3
5	КОНТРОЛОР ЗА СТАТИСТИКУ	6150	6	ВШЕС, ВШДС					1
УКУПНО: 8									
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС 61211									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОПИС	7201	7	ЕФ, ФДС					1
2	КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	6150	6	ВШЕС, ВШДС					3
3	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ БЕОГРАД	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					2
4	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ УЖИЦЕ	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					2
5	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ ЛАПОВО	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					2
6	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ НИШ	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					1
7	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ НОВИ САД	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					3
8	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА КОСОВО ПОЉЕ	6023	6/4	ВШЕС, СШЕС, СШДС, СШТС					2
УКУПНО: 16									
УКУПНО СЕКТОР: 109									

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	шифра посла	4	5	Посебна знања		Посебни здравствени услови		10	11
					у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
1	2	3	4	5	Број извршилаца					
УПРАВА СЕКТОРА 61300										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	9006	7-1	ФТС, ФДС					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	9019	7-1	ФТС, ФДС					3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	9005	7-1	ФТС, ФДС					3	1
УКУПНО:									3	
ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ 61301										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7201	7	ФТС, ФДС					3	2
2	РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ	7131	7	ФТС, ФДС						2
3	РЕФЕРЕНТ ЗА СПОЉНО ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	7180	7	ФТС, ФДС						1
УКУПНО:									5	

СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА- КРАЉЕВО 61306									
1	РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6140	6	ВШДС, ВШТС					3
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4211	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					2
		УКУПНО: 3							
СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА - РУМА 61307									
1	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4211	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					1
2	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3063		ОШ, КВ					1
		УКУПНО: 2							
СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА - СОМБОР 61308									
1	РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6140	6	ВШДС, ВШТС					3
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4211	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					1
3	ПОСЛОВОЋА МАТАЦИНА У РАДИОНИЦИ	4185	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					1
		УКУПНО: 3							
СЛУЖБА ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ - БЕОГРАД 61309									
1	ШЕФ СЛУЖБЕ	7052	6/7	ВШДС, ВШТС, ФТС, ФДС					3
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4211	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					2
3	ПОСЛОВОЋА МАТАЦИНА У РАДИОНИЦИ	4185	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ,ГИМ					3
4	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3063		ОШ, КВ					3
		УКУПНО: 9							

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ У БЕОГРАДУ	7201	7	ПФ			ДА		1
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ У НИШУ	7201	7	ПФ			ДА		1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ (Београд и Зајечар)	7163	7	ПФ			ДА		2
4	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	7190	7	ПФ,ФДС			ДА		2
5	ВОДЕЋИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ СПОРОВИМА	7091	7	ПФ			ДА		1
6	САРАДНИК-АДМИНИСТРАТОР	4251	4	СШДС, ГИМ					1
УКУПНО:									8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7201	7	ПФ					1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ	7163	7	ПФ, ФДС, ФОН					5
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	7170	7	ПФ					1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	7131	7	ПФ, ФОН, ФДС					2
5	ВОДЕЋИ ПРАВНИК У СЕКЦИЈИ	7050	7	ПФ					3
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ	6190	6 или 4	ВШДС, ВШТС или СШДС, ГИМ					1
УКУПНО:									13
ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7201	7	ФЗР, ФДС, ФТС			ДА		1
2	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7110	7	ФЗР, ФДС, ФТС					1

3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	7106	7	ФЗР, ФДС						1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	7060	7	ФЗР, ФДС						1
5	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	7020	6 или 7	ВШДС или ФДС						1
УКУПНО:										5
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	7201	7	ПМФ, ФОН, ЕФ, СФ						2
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7131	7	ПМФ, ФОН, ЕФ, СФ						1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	7091	7	ПМФ, ЕФ, ФОН, СФ, ФДС						1
УКУПНО:										3
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7201	7	ПФ, ФДС, филолошки факултет						2
2	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ	7110	7	филолошки факултет						3
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7091	7	филолошки факултет						3
4	ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	4251	4	СШДС, СШЕС						1
УКУПНО:										9
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7201	7	ПФ, ФДС						2
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ВАНТАРИФСКЕ ПОВЛАСТИЦЕ	6150	4	СШДС, ГИМ						2
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ	4251	4	СШДС, ГИМ						2

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**1001 ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР ДРУШТВА**

организује и руководи процесом рада друштва; координира рад директора и организује пословање Друштва; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; представља Друштво, односно иступа у његово име, укључујући и закључење уговора и вршење других радњи у име и за рачун Друштва; представља Друштво пред судовима и другим органима; даје другом лице писано пуномоћје за заступање Друштва, закључује одређене уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису стављене у надлежност Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1002 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

организује и руководи процесом рада друштва из домена железничког превоза; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1003 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

организује и руководи процесом рада Друштва из домена стратегије, развоја и заједничких послова; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1004 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ

организује и руководи процесом рада Друштва из домена вуче, возних средстава и саобраћаја; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1005 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у Друштву; заступа и издаје писано пуномоћје за заступање Друштва у свим судским, управним, прекршајним и другим поступцима у споровима пред унутрашњом и међународном арбитражом, подноси жалбе, тужбе, кривичне пријаве, пријаве судији за прекршаје, редовне и ванредне правне лекове, и закључује судска и вансудска поравнања; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада.

1006 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ

организује и руководи процесом рада Друштва из домена комерцијалних послова; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1007 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

организује израду и учествује у изради доношења одговарајућих упутстава и стратешких пројеката из области економских послова, послова плана и анализе и пописа; организује израду одговарајућих извештаја који се односе на приоритетне циљеве економске политике Друштва; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на економску политику Друштва; у сарадњи са директором сектора за финансијско-рачуноводствене послове организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у овом сектору;

координира активности на изради стратешких, развојних и планских докумената; координира активности на изради годишњег програма пословања и померајућег плана рада и развоја; координира активности на сарадњи у циљу прилагођавања развојне политике Друштва са европском;

координира рад сектора за набавке и централна стоваришта; организује израду и учествује у изради и доношењу одговарајућих упутстава из стратешких пројеката који се односе на набавке и централна стоваришта.

1008 ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ

сарадња са међународним организацијама; дефинисање предлога и праћење поштовања етичког кодекса Друштва; израда предлога правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; припрема годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера и израда кварталних извештаја; по пријему обрађене пријаве. Уколико постоји сумња да је извршено кривично дело, извештава Одбор директора; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на тему сузбијања корупције; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем и по потреби покреће поступке због повреде радних дужности; израда годишњег извештаја о раду и предлог годишњег плана рада; сарадња са међународним организацијама.

1009 КОМЕСАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

праћење и анализа свих инцидентних ситуација, ванредних догађаја и оштећења и отуђења имовине које настају у превозу; анализа критичних тачака и пропуста који доводе до угрожавања безбедности у превозу; припрема акционог програма мера за повећање безбедности; сарадња са представницима Министарства унутрашњих послова и царине; подношење оперативних дневних и месечних извештаја Генералном директору.

1010 САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

сарађује са међународним финансијским институцијама; координира свим инвестицијама односно улагањима у Друштву из зајмова међународних финансијских институција; координира на изради одговарајућих извештаја који се односе на приоритетне циљеве економске политике Друштва у области страних улагања; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на имплементацију међународних кредита; активно сарађује са међународним асоцијацијама у циљу прилагођавања развојне политике Друштва са европском.

предлаже мере за побољшање железничких услуга и облике сарадње са корисницима превозних услуга; израђује предлог и учествује у закључивању уговора о комерцијалним условима за превоз путника; планира, координира и контролише послове израде уговора са корисницима железничких услуга; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности.

1011 МЕНАѢР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ

ради на програму увођења система мобилних терминала, његова имплементација, као и контрола спровођења, на свим нивоима. Координира активно укључивање и учешће свих релевантних чинилаца у анализи остварених резултата наплате прихода/услуге. Ради на унапређењу квалитета услуге и наплате пружене услуге, чији је дугорочни циљ да допринесе успешнијем пословању друштва. Координира активности на даљој иновацији и увођењу нових технологија продаје услуга у друштву. Обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1012 МЕНАѢР ЗА ИЗЈАВУ О МРЕЖИ

испред „Србија Воза“ учествује у спровођењу и по потреби унапређењу одредаба Изјаве о мрежи; спроводи активности на реализацији и учествује у изради уговора о коришћењу железничке инфраструктуре; учествује у изради, прати и унапређује уговоре о техничко-пословној сарадњи са „Инфраструктуром железнице Србије“; у сарадњи са заинтересованим секторима „Србија Воза“ контролише фактуре које произилазе из уговора о коришћењу

железничке инфраструктуре и уговора о пословно-техничкој сарадњи између „Србија Воза“ и „Инфраструктуре железнице Србије“; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1013 МЕНАѢР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СМС)

ангажовање на обезбеђењу спровођења политике безбедности и поштовању и примени одредаба Пословника Система за управљање безбедношћу у дефинисаном подручју одговорности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у „Србија Возу“, као и појашњавање процедуре ради примене, реализације и даље имплементације Система за управљање безбедношћу (СМС); одговорност за надзор, измене и допуне Пословника СМС; у сарадњи са Сектором за правне послове израђује Регистар прописа који у складу са актуелном правном регулативом, обухвата међународне уговоре и конвенције, законска и подзаконска акта који регулишу безбедност железничког саобраћаја као и оне из области рада, заштите на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, као и безбедност у ванредним ситуацијама; дефинише процес праћења Система управљања безбедношћу „Србија Воза“ у складу са Правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система; сарађује са менаџерима за СМС „Инфраструктуре железнице Србије“ ад, „Србија Каргом“ ад, као и са Дирекцијом за железнице и ресорним министарством по питању координације и имплементације СМС.

1014 ВОЂА ПРОЈЕКТА

припрема техничку документацију и управља пројектима који су му дати у надлежност; координира рад пројектног тима или радне групе у циљу реализације пројекта; даје сагласност за плаћање поуговорима који се односе на набавку нових возних средстава; обавља и друге послове по налогу Генералног директора или одбора директора.

1015 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

организује обављање стручних и административно техничких послова везаних за поштовање етичког кодекса Друштва; обрађује пријаве, сугестије и жалбе; припрема програма рада и праћење реализације; контактира са стручним службама у Друштву у вези са припремом материјала за планиране састанке; израђује одлуке и закључке са одржаних састанака и исте доставља надлежним службама.

1016 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

организује пословне састанке; позива, припрема и дели материјале за састанке; обавља пословне кореспонденције у оквиру друштва и са другим физичким и правним лицима за потребе директора; прима, најављује и позива странке; прима и заводи у деловодник службену пошту; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује.

1017 ВОЗАЧ

прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне налоге и предвиђене евиденције; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената.

ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ**1030 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

руководи радом центра; по потреби учествује у изради месечних планова рада; прати извршење месечних планова рада у центру; учествује у изради годишњег извештаја о раду центра; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; обавља послове и радне задатке по налогу генералног директора друштва; кординира рад са другим секторима/центрима.

1031 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

заменује директора центра у његовом одсуству; по потреби учествује у изради месечних планова рада; обједињује рад главних инспектора и инспектора; даје упутства за рад инспекторима; прати извршење месечних планова рада; израђује годишњи извештај о раду центра у сарадњи са главним инспекторима; анализира извештаје и издата решења од стране инспектора и предлаже мере у циљу ефикаснијег функционисања центра; извршава радне задатке по налогу директора центра; издаје налоге за службена путовања запослених у центру.

1033 ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

контрола примене саобраћајних, комерцијалних и тарифских прописа из области превоза путника; контрола испуњења законом прописаних услова од стране запослених за обављање послова; саставља месечни план рада и усклађује рад инспектора; учествује у детаљним, делимичним и ванредним контролама; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора.

1034 ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА

контрола примене техничких прописа, послова вуче, техничко-колски послова, послова одржавања возних средстава; саставља месечни план рада и усклађује рад инспектора; контрола исправности и опремљености вучних и вучених возила по питању безбедности и уредности саобраћаја; контрола испуњења законом прописаних услова за експлоатацију железничких возила; учествује у детаљним, делимичним и ванредним контролама; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора.

1040 ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

контрола примене саобраћајно-техничких прописа у извршењу реда вожње; контрола примене прописа о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама; контрола испуњења законом прописаних услова од стране запослених за обављање послова; извршава детаљне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора центра, заменика директора и главног инспектора за саобраћајно-комерцијалне послове.

1037 ИНСПЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

контрола примене комерцијалних и тарифских прописа из области превоза путника; контрола испуњења законом прописаних услова од стране запослених за обављање послова; извршава детаљне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора центра, заменика директора и главног инспектора за саобраћајно-комерцијалне послове.

1038 ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ И ВУЧНА ВОЗИЛА

контрола примене техничких прописа, послова вуче, техничко-колски послови, послови одржавања возних средстава; исправности и опремљености вучних и вучених возила по питању безбедности и уредности; контрола испуњења законом прописаних услова за експлоатацију вучних возила; контрола испуњења законом прописаних услова од стране запослених за обављање послова; извршава детаљне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора центра, заменика директора и главног инспектора за железничка возила.

1039 ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧЕНА ВОЗИЛА

контрола примене прописа у делу техничко - колских послова; контрола исправности и опремљености вучених возила по питању безбедности и уредности саобраћаја; контрола испуњења законом прописаних услова за експлоатацију вучених возила; контрола испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме; учествује у детаљним, делимичним и ванредним контролама; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора центра, заменика директора и главног инспектора за железничка возила.

ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА**1044 ДИРЕКТОР**

руководи, координира и организује рад свих организационих делова центра; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима центра; организује и прати спровођење свих прописа, општих и других аката друштва и извршава налоге органа друштва; обавља ревизију благајни; сарађује са другим организационим деловима у друштву.

1045 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

руководи, координира и организује рад свих организационих делова центра у одсуству директора центра; ради на изради планова и програма рада центра; ради у комисијама и радним телима и сл.; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности.

1046 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД И НОВИ САД

руководи и организује рад одељења; извршава одлуке директора центра, непосредно и преко водећих организатора; контролише рад запослених у одељењу; предлаже и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен, обавља ревизију благајни.

1047 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ БЕОГРАД И НОВИ САД

замењује начелника у његовом одсуству и организује рад одељења; извршава одлуке директора и начелника; прати прописе и упутства у области рачуноводства и благајничког пословања; обавља стручне прегледе елабората и инконтрацију; обавља ревизију благајни и саставља извештај о ревизији.

1048 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ ПРИХОДА БЕОГРАД

организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака по записницима о неизвршеним доплатама у возу за оба одељења; извршава радне задатке из области благајничког пословања и рачуноводства, извршава одлуке начелника одељења; обавља друге послове по налогу директора центра.

1049 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ПРИХОДА ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КП БЕОГРАД

организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака у групи подређених станичних благајни на свим пословима везаним за дефинитивну реализацију по рачунима К-230 са прилозима; саставља рекапитулације за оба ОКП-а, решења за разне исплате, изводе и КП-65. обавља и друге послове по налогу начелника.

1050 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФСКУ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ПРИХОДА БЕОГРАД И НОВИ САД

организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака у служби на пословима улазне и тарифске контроле; организује, контролише и ради на уносу података на рачунару; контролише и саставља дефинитивне обрачуне; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи и међународни саобраћај и иницира измене и допуне; обавља и друге послове по налогу начелника.

1051 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ И ЕВИДЕНЦИЈУ КП БЕОГРАД И НОВИ САД

прима, прегледа, обрађује и испоставља контролне примедбе по месечним рачунима; евидентира наплату и исплату КП и К – 214; прима К-261 и решава КП; прима, сређује и отпрема КП станицама; проверава документацију за утужење. саставља обрачун за законске повластице; обавља и друге послове по налогу начелника.

1052 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ БЕОГРАД

руководи, организује, контролише и учествује у извршавању радних задатака на пословима везаним за рекламације, тужбе и сл.; одговара за правилан рад у вези са решавањем спорних случајева предмета у обради; контролише рад и одговара за правилну обраду контролних примедби; иницира решавање проблема из свог домена; доставља месечни извештај о реализацији транспортних прихода; саставља сумарнике и извештаје о корекцијама прихода.

1053 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ БЕОГРАД

руководи и организује рад у оба ОКП-а за међународни саобраћај; извршава одлуке директора центра и начелника, непосредно и преко организатора; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља табелу девизног прилива и одлива и извештаје по врстама СУО и повластицама.

1054 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ (БЕОГРАД И НОВИ САД)

руководи и организује рад за унутрашњи саобраћај у ОКП-у; извршава одлуке директора центра и начелника непосредно и преко организатора; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља извештаје по врстама СУО и повластицама; обавља ревизију благајни.

1055 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ (БЕОГРАД И НОВИ САД)

обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; припрема документацију за ЕОП; обавља тарифску контролу; испоставља контролне примедбе (рачунске, калкулацијске и на тарифску вредност); контролише рад рачунополагача за своју групу благајни; обавља и друге послове по налогу начелника.

1058 ВОДЕЋИ ПРОГРАМЕР ЕОП НОВИ САД

обавља информатичке послове из области благајничког пословања и рачуноводства, као и комерцијалних послова у координацији са сектором за икт и маркетинг. извршава одлуке директора центра и начелника.

1060 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ПРИХОДА, ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КП НОВИ САД

организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака у групи подоређених станичних благајни на свим пословима везаним за дефинитивну реализацију по рачунима К-230 са прилозима; саставља рекапитулације за окп нови сад, решења за разне исплате, изводе и КП-65. обавља и друге послове по налогу начелника.

ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**1074 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

руководи и организује рад центра за интерну ревизију, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије, даје упутства за обављање ревизије и пружа савете пословодству и запосленима. одговоран је за: припрему и подношење на одобравање нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима; одобравање планова обављања појединачне ревизије; надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије од стране центра којим управља; припрему и подношење на одобравање плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; развој посебне методологије где је то потребно за активности центра за интерну ревизију; процену система за финансијско управљање и контролних система. сарађује са екстерном ревизијом, државном ревизорском институцијом и са централном јединицом за хармонизацију министарства финансија. обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1075 ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, ревизију финансијских извештаја и ревизију усаглашености са прописима; учествује у изради повеље интерне ревизије, старатешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре; врши дефинисање предмета ревизије, преглед и анализу доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије; пружа савете директору центра и запосленима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1076 САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

врши пријем, обраду, припрему и електронско архивирање података и документације неопходне за рад центра; обавља и друге послове по налогу директора центра.

1077 СЕКРЕТАР – АДМИНИСТРАТОР

врши пријем и завођење у деловодник службене поште; врши издавање путних налога за службено путовање и води евиденцију истих; води евиденцију радног времена за запослене у центру; врши архивирање документације везане за послове ревизије; обавља остале послове по налогу директора центра.

ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ**1009 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ**

руководи активностима на пословима реструктурирања друштва и пословима сарадње са ЕУ фондовима; пружа логистичку подршку свим организационим деловима друштва у процесу реструктурирања; координира и организује сарадњу свих делова друштва са међународним консултантима ангаживаним на процесу реструктурирања друштва;

ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНО – КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**1082 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

организује, координира, врши надзор и контролу над извршењем процеса рада у сектору; сарађује са другим секторима у предузећу и трећим лицима; стара се о спровођењу важећих законских регулатива и нормативних аката у предузећу; координира рад свих секција у саставу сектора; учествује у креирању пословне политике предузећа; извршава одлуке надлежних органа предузећа; сарађује са међународним предузећима, организацијама и асоцијацијама од значаја за развој железничког путничког саобраћаја; креира комерцијалну политику предузећа.

1083 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

организује послове дефинисања транспортних услуга; организује послове на развоју техничких и технолошких елемената који представљају базу развоја путничког саобраћаја; организује послове на изради средњорочних и дугорочних планова; дефинише и предлаже конкретне мере за повећање обима превоза и транспортног прихода; сарађује са међународним управама и организацијама од значаја за креирање тарифске политике друштва; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; контролише извршење процеса рада.

1084 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

припрема елементе за израду реда вожње; учествује у процесу уговарања путничког саобраћаја и израде реда вожње; дефинише асортиман и садржај промотивних и комерцијалних издања реда вожње; координира оперативно извршење реда вожње; анализира факторе који утичу на резултате пословања; координира рад одељења у оквиру сектора.

1085 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

анализира факторе који утичу на резултате пословања; дефинише нове и предлаже измене или укидање постојећих тарифских понуда; сарађује са међународним управама и организацијама ради дефинисања тарифских понуда; прати примену прописа ЦИВ за међународни путнички саобраћај; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; координира рад одељења у оквиру сектора.

1086 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР

координација активности, обрада и дистрибуција свих информација из домена путничког саобраћаја; координира послове из домена обавезе јавног превоза и обавеза по основу изјаве о мрежи; израда анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада путничког саобраћаја; учествује у изради и примени планских докумената; учествује у изради саобраћајно-техничких прописа.

1087 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР

координација активности, обрада и дистрибуција свих информација из домена путничког саобраћаја; израда анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада путничког саобраћаја; учествује у изради и примени планских докумената; учествује у изради комерцијалних прописа; рад у комисијама из области комерцијалног пословања.

1088 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР

координација активности, обрада и дистрибуција свих информација из домена путничког саобраћаја; израда анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада путничког саобраћаја; координација послова, обрада и дистрибуција информација из домена техничког дела израде реда вожње; учествује у изради и примени планских докумената.

1089 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР-ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР

обављање административних послова за потребе управе сектора; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака у управи; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у управи сектора.

1090 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА

координација активности и припрема елемената за израду реда вожње; учествује у процесу уговарања путничког саобраћаја и израде реда вожње; координација послова у вези израде материјала реда вожње; дефинисање и праћење промена у организацији саобраћаја за важећи ред вожње; организација ванредних превозења.

1091 КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ

припрема елемената и учествовање у изради реда вожње; планирање величина квантитативних и квалитативних показатеља реда вожње; одређује услове за увођење возова у саобраћај; дефинише измене у организацији саобраћаја приликом затвора колосека; припрема саопштења за јавност у случају насталих измена у организацији саобраћаја.

1092 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ

припрема елемената и учествовање у изради реда вожње; анализа параметара за уводјење возова у саобраћај; учествовање у изради комерцијалних издања; ажурира базу података за сајт друштва, која се односи на ред вожње и измене у организацији саобраћаја; обрада информација у вези питања путника пристиглих на званичну адресу е-поште друштва.

1093 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ПОНУДЕ

координација послова везаних за организацију ванредних превозења; учествује у изради комерцијалних издања реда вожње; обавља послове материјалног књиговодства за сектор.

1094 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

координира активности у вези оперативног извршења реда вожње и измена насталих у случају поремећаја у саобраћају; предузима мере и стара се о уредном и благовременом извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење рада и анализа потребног и расположивог броја возних средстава путничког саобраћаја; анализа квантитативних и квалитативних показатеља рада по сегментима понуде путничког саобраћаја.

1095 САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР

у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнитура путничких возова и возопратног особља и стара се о уредном извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем; прати реализацију пробних вожњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; води евиденцију ванредних догађаја; врши пријем и отпрему телеграма у оквиру друштва, као и према другим друштвима.

1096 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАД СА КОЛИМА И ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ

координира послове у вези експлоатације путничких кола И посебних превоза; учествује у изради прописа везаних за коришћење путничких кола; тумачење одредби Споразума РИЦ и праћење реализације примене овог споразума, укључујући усаглашавање прописа путничког саобраћаја са истим; учествује у раду комисија која се баве проблематиком везаном за рад возних средстава путничког саобраћаја.

1097 КООРДИНАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ

координира послове у вези плана и реализације посебних понуда “Романтика”, “Плави воз” и “Носталгија”, са надлежним службама у предузећу, туристичким агенцијама и осталим агенцијама које партиципирају у овим понудама; координира послове у вези осталих посебних понуда и учествује у креирању нових понуда; сарадња са медијима; организација и праћење реализације поступка набавки за потребе сектора и секција.

1098 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН РАДА ПУТНИЧКИХ КОЛА

сравњење и обрада података из образаца Кол-41, приспелих од стране прелазних станица, са подацима из СТУ-Део А и одговарајућом регулативом за важећи ред вожње; припрема и унос података у рачунарску апликацију, ради формирања обрачуна за извршени рад страних путничких кола на нашој територији; контрола приспелих обрачуна за извршени рад наших кола у иностранству; праћење рада и израда анализа показатеља рада кола.

1099 СТРУЧНИ САРАДНИК-КОНТРОЛОР ОБРАЧУНА РАДА ПУТНИЧКИХ КОЛА

сравњење и обрада података из образаца Кол-41, приспелих од стране прелазних станица, са подацима из СТУ-Део А и одговарајућом регулативом за важећи ред вожње; ажурирање, припрема и унос података у рачунарску апликацију, ради формирања обрачуна за извршени рад страних путничких кола на нашој територији.

1100 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОНУДУ „ПЛАВИ ВОЗ“ И „РОМАНТИКА“

израда плана и програма, праћење експлоатације и координација послова везаних за организацију саобраћаја гарнитуре „Плави воз“ и музејских возова „Романтика“ и „Носталгија“; планирање и обезбеђење потребних капацитета за реализацију посебних превоза.

1101 ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ПЛАВОГ ВОЗА, МУЗЕЈСКОГ ВОЗА РОМАНТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ГАРАЖЕ

реализација плана и програма и праћење експлоатације возних средстава из састава музејског воза „Романтика“ и гарнитуре „Плави воз“; координација послова везаних за одржавање гараже и кола из састава гарнитуре; планирање и обезбеђење потребних капацитета за реализацију посебних превоза.

1102 ТЕХНИЧКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГАРАЖЕ

обавља послове везане за одржавање кола из састава гарнитуре „Романтика“ и „Плави воз“; врши пријем, обезбеђење, пратњу и предају кола наведених гарнитуре у саобраћају; врши припрему и распреду салонских кола и брине о њиховом благовременом намирењу; врши смештај и давање обавештења путницима.

1103 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОЈП И АНАЛИЗУ

учествује у изради предлога и допуна тарифског система и политике цена железничких услуга; планирање и праћење токова путника у железничком саобраћају; учествује у изради смерница за ред вожње; координира рад на пословима истраживања тржишта и анализе процеса извршења путничког саобраћаја; учествује у припреми докумената везаних за израчунавање накнаде за ОЈП; израда извештаја у вези остварених показатеља рада.

1104 КООРДИНАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ОЈП

сарадња са другим службама у друштву у вези реализације обавезе јавног превоза; обрада и дистрибуција елемената везаних за израчунавање надокнаде за обавезу јавног превоза; припрема свих неопходних елемената и обрада података везаних за планска и финансијска докумената из ове области; израда анализа везаних за извршење реда вожње у складу са обавезама дефинисаних изјавом о мрежи.

1105 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ОЈП

припрема посебних елемената за смернице за израду новог реда вожње; припрема смерница и упутстава потребних за обрачун и фактурисање трошкова по сегментима понуде из домена ОЈП; праћење извршења реда вожње по сегментима понуде; анализа трошкова по пругама и релацијама које су дефинисане кроз ОЈП; израда извештаја и показатеља трошкова пословања из ове области; води евиденције ванредних догађаја.

1106 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА

учествује у изради предлога и допуна тарифског система и политике цена железничких услуга; предлаже решења за прилагођавање тарифског система ради повећања конкурентности железничког путничког саобраћаја; израчунава трошкове у случају поремећаја у железничком саобраћају; врши анализе тржишта, по пругама; ажурира базу података о раду подручних организационих целина и токовима путника.

1107 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА

прати постојећу понуду транспортних услуга, значајних за превоз путника са становишта броја и структуре транспортних капацитета; израђује анализе и даје предлоге за развој и увођење услуга; израђује извештаје у вези оствареног оперативног прихода; врши анализе везане за прогнозу обима превоза путника.

1108 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТАРИФЕ И ПРОПИСЕ

анализирање и усавршавање тарифског система за превоз путника у унутрашњем и међународном саобраћају; учествовање у креирању комерцијалне политике друштва; учествовање у формирању посебних тарифско-комерцијалних понуда у саобраћају са другим железничким управама и посебних уговора о превозу који се закључују у сектору.

1109 КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА

израда и праћење реализације саобраћајно-техничких прописа из домена путничког саобраћаја; израда анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада путничког саобраћаја; учествовање у организацији и спровођењу школовања особља и полагања стручног и периодичног испита из области саобраћајно-техничких прописа.

1110 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ, ПРОПИСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

координирање рада са страним железничким управама; израда и примена међународних и унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; сарадња са организацијама са којима се склапају уговори о превозу; вођење евиденције и израда оперативних извештаја; дистрибуција образаца на продајним местима.

1111 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ И ПРОПИСЕ

учешће у изради и примени унутрашњих тарифа и транспортно-манипулативних и рачуноводствених прописа и упутстава; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; дистрибуција пропагандног материјала и других образаца на продајним местима.

1112 ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ТАРИФА У ИС И ЕПА

обрада, припрема и одржавање тарифских података за имплементацију у електронским системима за издавање карата и резервисање места; надгледање и контрола рада система као и пружање стручне помоћи продајним местима у превазилажењу евентуално насталих проблема у току рада на систему.

1113 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОДАЈУ

учествовање у изради унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; дефинисање продајне мреже и праћење ефикасности исте путем квантитативних показатеља; контактирање локалне самоуправе у циљу проширења; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; контрола рада комерцијалног особља.

1114 КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОДАЈЕ

координирање, обрада и дистрибуција свих информација из домена међународних и унутрашњих прописа путничког саобраћаја; праћење реализације и организације путничког саобраћаја; праћење рада извршног особља у секцијама за саобраћајно-комерцијалне послове; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; контрола рада комерцијалног особља.

1115 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОДАЈУ И РАЗВОЈ ПРОДАЈНЕ МРЕЖЕ

дефинисање продајне мреже и праћење ефикасности путем квантитативних показатеља; припрема елемената за реализацију превоза; праћење извршења уговорених превоза и предлагање мера за унапређење квалитета превоза; учешће у изради и праћење измена именика железничких станица; праћење и испостављање контролних примедби и израда извештаја; решавање жалби и одговарање на питања путника; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; контрола рада комерцијалног особља.

1116 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ КАНАЛА ПРОДАЈЕ У ИС

координирање рада секција за саобраћајно-комерцијалне послове; анализирање рада кондуктера; одговарање на питања путника; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита; учествовање у изради и ажурирање сајта из домена комерцијалних послова; техничко уредјење ТТВ-а.

1117 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УГОВАРАЊЕ ПРЕВОЗА

обављање свих техничких и административних послова у вези организације и реализације превоза група; припремање материјала за одобравање права продаје возних карата и посебних понуда агенцијама и организацијама продајне мреже; праћење примене уговора, реализација и уплата транспортних прхода и испостављање рачунских и калкулацијских примедби.

1118 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАД СА ВОЗОПРАТНИМ ОСОБЉЕМ

координирање рада путујућих контролора-ревизора; израда и припрема распореда рада; припрема месечних извештаја о ефектима рада путујућих контролора-ревизора; контрола рада комерцијалног особља; припрема и праћење реализације пријава због констатованих неправилности у раду и израда извештаја о ефектима рада возопратног особља.

1119 ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР – РЕВИЗОР

контрола рада возопратног особља и предлагање мера за побољшање рада возопратног особља; испостављање пријава за констатоване неправилности у раду возопратног особља и праћење њихове реализације.

1120 ШЕФ СЕКЦИЈЕ

организација и контрола рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове и сарадња са другим делатностима, из домена своје надлежности; спровођење активности у руковођењу и побољшању стања комерцијалне функције у продајним мрежама путничког саобраћаја на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење извршења реда возње, предузимање мера за безбедно и уредно вршење железничког саобраћаја; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај.

1121 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

организација и контрола рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда возње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда возње.

1122 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

организација и контрола рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда возње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда возње.

1123 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ

вођење свих послова матичне евиденције, евиденција и извештаја из области кадровске евиденције и социјалног осигурања; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; упућивање запослених на лекарске прегледе; пријем требовања П-20, П-21, П-22 и издавање легитимација П-4 и П-2, као и требовање ФИП легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица.

1124 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЗОВАЊЕ

вођење свих послова матичне евиденције, евиденција и извештаја из области кадровске евиденције и социјалног осигурања; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; упућивање запослених на лекарске прегледе; пријем требовања П-20, П-21, П-22 и издавање легитимација П-4 и П-2, као и требовање ФИП легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица.

1125 ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР – ИСЛЕДНИК

организовање и школовање радника по плану школовања и водјење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремено достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете.

1126 ШЕФ СТАНИЦЕ

организује и руководи целокупним процесом рада у станици и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада станице, пословног реда станице I и II део и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите.

1127 ШЕФ СТАНИЦЕ

Организује и руководи целокупним процесом рада у станици и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада станице, пословног реда станице I и II део и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду.

1128 ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ

организује, врши надзор и контролише послове из домена рада са возним средствима путничког саобраћаја, у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова за превоз путника; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; организује рад возопратне службе; израда месечног плана рада; прати реализацију турнуса и распореда особља; у случају већих поремећаја у саобраћају, предузима мере у циљу оперативног распоређивања возопратног особља.

1129 ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ

организовање, руководјење, контрола и надзор над комерцијалним пословима у станици; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће перона, перонског простора, приступних путева и свих просторија у којима бораве или се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл; учествовање у прављењу распореда рада запослених; прегледање и оверавање извршења распореда и турнуса; контрола продаје капацитета и најавна потреба за повећањем капацитета, за поједине правце; решавање жалби и спорова са путницима.

1130 ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ

организује, врши надзор и контролише послове у станици у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова за превоз путника; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; израда месечног плана рада; учествовање у прављењу распореда рада запослених и прати реализацију турнуса особља; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, перонског простора, приступних путева и свих просторија у којима бораве или се задржавају путници и запослени.

1131 КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ

вршење надзора и контроле рада путничких благајни, гардеробе, кореспонденције и поште и информатора о превозу; контрола чистоће станице; пријема жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; оверавање поништених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада гардеробера и таблара при утовару и истовару праћених аутомобила.

1132 ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК

Требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном ОКП-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима.

1133 ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК

Требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала; продаја превозних исправа и исплата превознине на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; састављање закључака; дневни и месечни обрачун са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном ОКП-у, у предвиђеним роковима; вођење евиденције контролних примедби и регулисање истих; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима.

1134 КОНТРОЛОР СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ

контрола и примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплате контролних примедби у корист; отпремање у прописаном року, новца и чекова, као и осталих средстава плаћања; водјење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; водјење бриге о залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна ОКП-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни, у погледу благовременог и исправног састављања закључака.

1135 СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК

примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; водјење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; водење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна ОКП-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака.

1136 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЦЕНТАЛНОГ БУКИНГА

сарадња у вези коришћења програма за резервисање и издавање возних карата; сарадња са колском службом у вези састава возова; достављање података о броју продатих места, по возовима и колима; контрола рада запослених у букингу и кол-центру; ажурирање података при измени реда вожње; комуницирање са центрима за резервисање места иностраних железничких управа.

1137 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНИ БУКИНГ

сарадња у вези планова; примање и уношење планова на основу извештаја од запослених колске службе; пријем захтева од страних управа за резервисање места на међународним линијама и унутрашњем саобраћају и њихова реализација; промена састава возова, за групе и појачан превоз; замена постојећих кола новим типовима и додавање кола по СТУ-део А; укидање и затварање места по одласку возова; унос измена реда вожње.

1138 РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕЗЕРВИСАЊА

примање и резервисање захтева за телефонско предрезервисање места од стране корисника услуга; информисање путника о реду вожње, ценама, закашњењима у међународном и унутрашњем саобраћају.

1139 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ

информисање путника о реду вожње, тарифским условима, ценама, закашњењима возова и пружање осталих информација, у складу са потребама путника.

1140 КОНДУКТЕР

стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом.

1141 ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН РАДА ПУТНИЧКИХ КОЛА

координира рад предузећа која пружају услугу чишћења и врши контролу чистоће возних средстава путничког саобраћаја; саставља извештаје о неправилностима у вези чистоће возних средстава путничког саобраћаја и предузима мере да се уочене неправилности отклоне; врши обрачун рада путничких кола; води евиденције о искљученим колима и о колима датим у саобраћај; саставља извештаје о неправилном саставу путничких возова, о имобилизацији путничких кола, извештај Кол-55, као и извештај о раду кола других домицилних станица.

1142 ВОЗОВОЋА

обавља послове везане за испостављање пропратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза.

1143 ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

праћење рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са ЦОО; организује рад у вези са диригацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вожње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима и саставља оперативне извештаје; прикупља теретнице и врши њихово сравњивање са стварним саставом возова; врши попис путничких кола на подручју станице Београд и саставља дневно стање колског парка; доставља букингу дневне планове.

1144 ЧУВАР - МАНИПУЛАНТ И ТАБЛАР

стара се да кола буду снабдевена путоказним таблама и нумераторима, као и да резервисана кола буду олистана и закључана; врши окретање табли на колима за намеравану возњу; преузима план утовара из центра за резервације и организује послове на утовару и истовару аутомобила; свакодневно врши попис путничких кола на подручју станице, пломбира путничка кола, пре њихове отпреме за радионицу; врши примопредају кола са чуварском службом; опслужује гардеробу и у складу са тим врши пријем, чување и предају пртљага односно наплату за извршену услугу.

1145 КОЛСКИ ОТПРАВНИК - ВОЗОВОЂА

праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са ЦОО; организује рад у вези са диригацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне возње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање пропратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза.

1146 ГАРДЕРОБЕР

врши пријем, чување и предају пртљага, односно наплату за извршену услугу; преузима план из центра за резервације и организује послове на утовару и истовару праћених аутомобила.

1147 ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ

стара се о стању и заштити материјалних добара и објеката на територији Секције за СКП Београд; одржава комуникацију са органима МУП-а, комесаром за безбедност, друштвима са којима „Србија Воз“ ад има закључене уговори о чувању, обезбеђењу и заштити од пожара објеката и имовине Друштва, а у циљу побољшања постојећих мера безбедности и предузимања нових када се за то укаже потреба; предлаже шефу Секције за СКП Београд мере које се тичу безбедности материјалних средстава и заштите од пожара; врши контролу и надзор реализације прописаних мера у Друштву.

ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА**1274 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

организује и координира рад у сектору и ради на усавршавању организације рада; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно техничких прописа, као и мере за безбедност запослених на раду; извршава одлуке одбора директора, решења посебне налоге и упутства генералног директора; организује израду програма рада и планова пословања сектора ради успешног и благовременог обављања послова из свог делокруга предлаже доношење одлука одбору директора и генералног директору; обавља и друге послове за које је овлашћен решењем генералног директора.

1275 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

замењује директора сектора у одсуству; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа друштва; организује и учествује у изради разних елабората за потребе сектора, односно друштва учествује у стручним комисијама; обавља и друге послове по налогу.

1276 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

организује и координира рад у делатности вуче; и оделења реда вожње. координира рад секција у области ио и то вучних возила и решава оперативне проблеме; решава остале техничке проблеме из области вуче; прати промене законских прописа и стара се о правилној примени истих; прати и анализира трошкове вуче, остварене приходе и расходе; обавља послове по налогу директора.

1283 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР

пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога П-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1279 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ

организује израду смерница за ред вожње; учествује у израду предпројекта реда вожње и изради ЕВ-40; учествује у подели вуче за возове у заједничком саобраћају; врши оперативно праћење извршења реда вожње и преузима мере за што боље коришћење вучних возила; организује вучу при ванредни превозењима и ванредним догађајима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1286 ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР

обезбеђује потребан број вучних возила за планирање возова код извршења оперативних корекција; са подручним машинским диспечерима свакодневно ради оперативне планове, обезбеђење вучних возила за саобраћај и одобравање истих за сваку радну ситуацију; координирање рада са диспечерима инфраструктуре, саобраћајним диспечерима и машинским диспечерима других оператера; решавање насталих проблема код ванредних догађаја и ванредних превозења; свакодневно вођење и обједињавање стања вучних возила; припрема података за оперативне анализе; води временски пресек кретања вучних возила и дужину трајања смене машинског особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1289 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40

врши селекцију и анализу предлога за израду ЕВ-40.учествује у изради пројекта реда вожње; учествује у изради подлога за поделу вуче; сарадња са сектором за саобраћајне послове и управљачем инфраструктуре; ради турнуса реда вожње ради израде анализе трошкова; учествује у изради прилога СТУ (ДЕО А) за турнус особља вучних возила.обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1290 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРОШКОВЕ ВУЧЕ

анализира трошкове вуче по врстама и релацијама; врши обрачун трошкова вуче и анализу остварених трошкова у односу на планиране по реду вожње; прати трошкове вуче за возове који саобраћају на територијама других железничких управа; контролише фактуре са обрачунатим трошковима вуче других железничких управа и оператора на територији железнице Србије; предлаже мере за изравнавање трошкова са другим операторима и суседним железничким управама; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1288 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

организује и руководи радом одељења; даје смернице за израду планова одржавања вучних возила, зграда, постројења, службене заштитне одеће и обуће; учествује код уговарања одржавања и осигурања имовине; прати и подноси извештаји о реализацији плана пословања; прати измене законских прописа из области вуче возова, финансија, осигурања и школовања; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1280 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ

проучава могућност економичнијег рада вучних возила у погледу потрошње енергије и осталог погонског материјала; бави се проблематиком постизања уштеда у потрошњи погонске енергије; сагледава потребу горива и осталог погонског материјала; сарађује са сектором за набавке у погледу дугорочног планирања набавке горива, мазива и осталог погонског материјала; проучава проблематику трошкова вуче и предлаже мере за њихово смањење; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1282 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА

организује и припрема документацију за склапање уговора и прати реализацију истих.врши контролу испостављених и контирање приспелих фактура.прати утрошак средстава, сачињава финансијске извештаје и припрема податке за план пословања, осигурања имовине и возних средстава, план набавки и даје предлог ребаланса. учествује у раду комисија “Србија Воз” ад. обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1300 ГЛАВНИ ПРОЦЕСНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ И ВУЧНА ВОЗИЛА

прати техничка достигнућа у машинском и електро делу вучних возила; прати и анализира кварове вучних возила у експлоатацији; прати податке и пише технички опис за обим радова за оправку; врши фазни пријем компонената и комплет вучних возила од ремонтера односно произвођача; учествује у раду комисије “Србија Воз” ад; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1307 ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

учествује у израду нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите сектора за вучу возова; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1287 КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ

прати извршење реда вожње; води рачуна о равномерном оптерећењу особља вуче по организационим деловима и даје предлоге за прераспodelу вуче; сачињава месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје везане за експлоатацију вучних возила и особља вуче; припрема података и извештаја на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу из делатности вуче; припрема податке и прати извршење посебних превоза, прати и контролише ниво трошкова вуче, материјала и броја норма сати вучних возила и особља вуче; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1303 ШЕФ СЕКЦИЈЕ

организује рад стручних служби у секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима.спроводи одлуке и закључке одбора директора и директора сектора; реализује план пословања секције.обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора сектора.

1304 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

замењује шефа секције у одсуству; извршава налоге шефа секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1338 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

замењује шефа секције у одсуству; извршава налоге шефа секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1283 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР

пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога П-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1307 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТАВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

учествује у израду нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1308 РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога П-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски пословивођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у ПИО; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица П-2, П-4, П-6 и упутница П-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања П-12 и П-22 за ФИП легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1313 ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

планира, организује и анализира рад у ОЈ; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ОЈ, предлаже и предузима мере за побољшање рада ОЈ; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1314 ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

замењује шефа ОЈ у одсуству; извршава налоге шефа ОЈ; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1315 ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ

учествује у изради годишњих планова секције и изради ЕВ.40; врши анализу трошкова вуче и учествује у изради истих; врши свакодневно праћење и анализу рада вучних возила и особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1318 ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК

прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1319 ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ

води евиденцију о вучним возилима у складу са правилником и досијеом о одржавању и заводи исте у лок. књиге; израђује текући извештај службе вуче о важећим општим актима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1320 РАСПОРЕДНИ РАДНИК

сачињава дневни и месечни план рада особља; прати дневно извршење рада особља у циљу равномерног напрезања; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1322 ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ

контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1449 НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР

организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; сарађује са главним машинским диспечерима, подручним машинским диспечерима и надзорницима вуче; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1449 МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР

обезбеђује уредну доставу вучних возила за возове; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; организује упућивање вучних возила у оправке и контролне прегледе; предузима одговарајуће мере у случају несрећа и незгода; сарађује са одговарајућим представницима саобраћајне службе и службе одржавања; сарађује са главним машинским диспечерима и надзорницима вуче; води прописану евиденцију обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1421 НАДЗОРНИК ВУЧЕ

организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1422 МАШИНОВОЂА

управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1327 МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ

врши пријем, преглед, намирење и распреду вучно возила; рукује вучним возилом за време маневрисања са применом техничких и законских прописа; уочава и отклања недостатке на локомотиви за време маневрисања; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1329 РУКОВАЛАЦ ОКРЕТНИЦОМ

рукује окретницом и уређајем за навлачење и свлачење локомотивом; одржава чистоћу окретнице; даје сигнале за достављену вожњу и заустављање на окретници; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1330 ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА

прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1331 ПОМОЋНИ РАДНИК

одржава хигијену у просторијама и на пункту за издавање и ради уз примену ХТЗ и ППЗ; истовара, суши и намирује вучна возила песком; на вучним возилима проверава стање брзиномерне траке и врши њено скидање и замену; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1335 САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ

води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1332 КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

учествује у изради програма и планова рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилних постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1333 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА

праћење извршења плана инвестиционог и текућег одржавања вучних возила, врши анализу дефеката вучних возила; врши дефектажу и учествује у раду стручних комисија и сачињавању записника; врши пријем и предају вучних возила у оправку и из оправке; води евиденцију вучних возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1334 КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА

обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1523 ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

откривање узрока неисправности уређаја или возног средства, као и предлагање начина отклањања насталог квара; сарадња са другим у оквиру радних задатака; контрола извршених радова; израда упутстава за рад; организовање и координација рада групе; пружање стручне помоћи запосленима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1467 ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА

откривање узрока неисправности уређаја или возног средства, као и предлагање начина отклањања насталог квара; сарадња са другим у оквиру радних задатака; контрола извршених радова; израда упутстава за рад. организовање и координација рада групе; пружање стручне помоћи запосленима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1468 ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА

организација и руковођење; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова; спровођење техничких прописа и упутстава о примени прописа заштите на раду; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1469 ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ

мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са СРПС-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење дебљине, висине венца, QP мере и ширине обруча точка; контрола склопова бандажа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца склопова возних средстава; мерење дебљине, висине венца, QP мере и ширине обруча точка.

1525 АЛАТНИЧАР

издавање алата; води рачуна о исправности алата и евиденцији; чување алата и опреме; поправка постојећег алата; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1526 СТОЛАР

оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1527 СТОЛАР

оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1524 МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; узимање узорака уља и воде за испитивање и доливање; чишћење и прање возног средства; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1470 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1495 ПОСЛОВОЋА

врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1496 ПАРТИВОЋА

ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1403 ВОЋА ГРУПЕ ЗА КЕО И КГ

откривање узрока неисправности уређаја или возног средства, као и предлагање начина отклањања насталог кvara; сарадња са другим ОЈ у оквиру радних задатака; контрола извршених радова; израда упутстава за рад; организовање и координација рада групе; пружање стручне помоћи запосленима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1471 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР

проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости моторе са унутрашњим сагоревањем у радном возу и на дизалицама; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1317 ДАКТИЛОГРАФ

обавља све дактилографске послове; саставља дописе службене кореспонденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1328 РУКОВАЛАЦ ОПРЕМОМ И АЛАТОМ

требује и распоређује опрему, материјал и алат по радним местима. подноси пријаве за оштећену и изгубљену опрему алат и материјал. обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1344 КУРИР

доношење и разношење поште по службама у предузећу, одношење поште на адресована места ван предузећа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1446 РЕФЕРЕНТ ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

води евиденцију службеног одела, заштитне одеће и обуће; испоставља изваднице и повратнице за службено одело; саставља спискове и наруџбенице за службено одело и прати реализацију испоруке; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1476 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

праћење и примена законских прописа и општих аката; израда решења којима се одлучује о правима запослених; обрада предмета из области пензијског и инвалидског осигурања; вођење и чување кадровске документације; уношење промена у досије запослених и комплетирање истих; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1098 САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР

праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи у складу са понудом и потребама домицилних станица; прати саставе возова и у случају потребе врши попуно оперативним путем; прати реализацију пробних возњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнитура путничких возова; води евиденције ванредних догађаја.

ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**1562 ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

организација, координација, надзор и контрола послова сектора; праћење и примена законских, техничких и интерних аката; спровођење одлука органа управљања у друштву; праћење и реализација пословне политике друштва и анализа рада и послова сектора; координација рада сектора на нивоу друштва и секција ЗОВС-а; координација рада са ремонтним организацијама и другим предузећима ван „Србија Воз“ а.д. у погледу одржавања возних средстава; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно - техничких прописа, као и мере за безбедност запослених на раду.

1563 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

у случају одсутности и спречености директора сектора замењује га обједињује и прати рад сарадника на пословима одржавања постројења, објекта, машина, опреме и алата за потребе радионица ЗОВС-а; обезбеђује и учествује у изради и праћењу остваривања годишњих планова инвестиционог и текућег одржавања објекта и опреме, израде нових пројеката и изградње нових објекта, као и набавку нове опреме, машина, алата и инструмената; обезбеђује и учествује у; формирању захтева за извршење радова и набавке, изради описа радова, предмера и предрачуна, избору извођача односно испоручиоца, припреми и праћењу остваривања уговора и набавки; израђује одговарајуће предлоге мера и извештаје, стара се да се сви послови одвијају у складу са законским и одговарајућим техничким прописима и нормативима; координира рад сектора за унутрашњу контролу и сектора ЗОВС, односно секција; обједињује и прати реализацију програма рада сектора на нивоу друштва.

1564 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

руководи и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака техничке припреме одржавања одговарајућих возних средстава, објекта и опреме; припрема предлоге уговора и води њихову реализацију са ремонтним и специјализованим организацијама за одржавање возних средстава и оправку-регенерацију њихових агрегата, склопова и делова; обезбеђује и учествује у изради и праћењу остваривања годишњих планова инвестиционог и текућег одржавања, возних средстава, објекта и опреме, израде нових пројеката и изградње нових објекта, као и набавку нове опреме, машина, алата и инструмената; учествује при решавању и обради задатака од посебног интереса за друштво у делу одговарајућих возних средстава; обезбеђује и учествује у формирању захтева за извршење радова и набавке, изради описа радова, предмера и предрачуна, избору извођача односно испоручиоца, припреми и праћењу остваривања уговора и набавки; учествује, као стручно лице, у радним групама и комисијама формираним на нивоу друштва.

1565 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

припрема предлоге активности сектора и параметре потребне за дефинисање пословне политике друштва у области инвестиција у средства друштва; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за реконструкцију и модернизацију опреме и средстава друштва; учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у средства друштва; праћење реализације уговора из области набавке добара и услуга у средства и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; остале послове по налогу директора сектора и заменика директора сектора.

1608 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА

припрема предлоге активности сектора и параметре потребне за дефинисање пословне политике друштва у области одржавања путничких кола; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за реконструкцију и модернизацију опреме и средстава друштва; учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије одржавања путничких кола; праћење реализације уговора из области набавке добара и услуга у средства и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; остале послове по налогу директора сектора и заменика директора сектора.

1566 ГЛАВНИ КОНТРОЛОР

прати и учествује у организацији одржавања возих средстава, пријему возила и склопова, обједињује требовања резервних делова и материјала и прати извршење; обједињује и припрема слање резервних делова и агрегата на поправку и пријем са поправке; даје елементе за план резервних делова, прати реализације набавке и утрошка; прати залихе у стовариштима и даје предлог за коришћење истих; даје месечне извештаје о реализацији набавки.

1609 ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА

прати и учествује у организацији одржавања вучних возих средстава, пријему возила и склопова, обједињује требовања резервних делова и материјала и прати извршење; обједињује и припрема слање резервних делова и агрегата на поправку и пријем са поправке; даје елементе за план резервних делова, прати реализације набавке и утрошка; прати залихе у стовариштима и даје предлог за коришћење истих; даје месечне извештаје о реализацији набавки.

1611 ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ПУТНИЧКИХ КОЛА

прати и учествује у организацији одржавања путничких кола, пријему возила и склопова, обједињује требовања резервних делова и материјала и прати извршење; обједињује и припрема слање резервних делова и агрегата на поправку и пријем са поправке; даје елементе за план резервних делова, прати реализације набавке и утрошка; прати залихе у стовариштима и даје предлог за коришћење истих; даје месечне извештаје о реализацији набавки.

1567 РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

добија послове и посебне задатке од директора сектора, заменика директора или помоћника директора за одржавање; ради на прегледу и овери техничке документације за субституцију увозних уређаја и опреме, као и праћење експлоатационих испитивања истих; ради на спровођењу важећих техничких услова за одржавање опреме друштва код ремонтера и у секцијама; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва.

1568 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР

прикупља информације о понашању средстава друштва у експлоатацији; прикупља информације о квантитету и квалитету извршених радова на средствима друштва; врши анализу кварова и отказа на средствима и даје предлоге за предузимање превентивних мера; комплетира техничко-технолошку документацију за потребе одржавања у секцијама; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; остале послове по налогу претпостављеног руководиоца.

1569 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР

учествује у изради и припреми техничких подлога за инвестиционо одржавање (обим радова, нормативи радне снаге, нормативи делова и материјала, пратећа техничка документација) возила, делова, склопова, уређаја, опреме и алата из одговарајућег ресурса; прати извршење планираних оправки возила, делова, склопова, уређаја, опреме и алата из своје надлежности; прати рекламационе оправке припадајућег средства друштва и њихово отклањање; сарађује са ремонтерима у циљу решавања техничке проблематике одржавања средстава из свог ресурса; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва.

1570 СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР

пријем, најава и позивање странака; комплетирање и сређивање поште; позивање на заказане састанке и употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, комплетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена.

1571 ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА

преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника).

1576 ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

прати извршење оперативног плана одржавања возних средстава у радионицама секција; усклађује процес одржавања са дневним захтевима саобраћајне и машинске службе; прати стање возних средстава у експлоатацији и предузима мере да се неисправно возно средство што пре спроведе до сервиса или радионице у којој је могуће извршити поправку неисправног возила, вођење евиденције.

1577 КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА

контролише исправност испостављених фактура за оправке у сагласности са важећим уговорима; решава спорне случајеве техничког и финансијског дела фактуре са ремонтерима; припрема преглед извршених радова, оправака ради периодичних и годишњих извештаја; припрема захтеве за исплату пенала по одредбама уговора.

1579 ШЕФ СЕКЦИЈЕ

организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у секцији; ради на унапређењу кадровске политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа секције у одсуству.

1580 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у секцији; ради на унапређењу кадровске политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа секције у одсуству.

1581 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ

руковођење и координирање пословима у организационом делу; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се о унапређењу кадровске политике у организационом делу.

1586 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР - ВОДЕЋИ АДМИНИСТРАТОР

пријем, најава и позивање странака; комплетирање и сређивање поште; припрема материјала и позивање на заказане састанке, вођење записника. Употреба канцеларијске опреме; писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, комплетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена за запослене.

1587 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА

организација рада и руковођење; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ОЈ; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова.

1588 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР

анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти.

1589 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

учествује у изради програма развоја и заштите на раду и општих аката који се односе на заштиту на раду; испитивање исправности средстава рада; контрола исправности личних средстава заштите на раду; упознавање новопримљених запослених и новораспоређених запослених са условима и мерилима заштите на раду новог радног места; вођење потребних евиденција из области заштите на раду (периодични прегледи, повредне листе, ванредни прегледи).

1590 ИНЖЕЊЕР У РАДИОНИЦИ

учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања и плана резервних делова; вођење евиденције; учествује у дефектажама возила и компоненти и у комисијама за пријем возила и компоненти.

1591 ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

контрола процеса и квалитета текућих и ванпланских оправки; израда записника о дефектима; вођење одговарајуће документације задржавања возних средстава у текућим и ванпланским оправкама; старање о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место рада; координација између пословођа у извршењу радних.

1593 ШЕФ ОЈ

организација рада и руковођење у ОЈ; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ОЈ; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова.

1594 КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ

учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средства и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима.

1595 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА

врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; израда нових и допуна постојећих техничких упутстава за одржавање; праћење прописа и стандарда; учествује у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; организује одржавање возних средстава.

1596 БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА

контрола и оправка уређаја на возном средству (обртних постоља, осовинских склопова, кочних уређаја).

1597 ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ

мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са СРПС-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа.

1598 ПОСЛОВОЋА

врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама.

1599 ПАРТИВОЋА

ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен.

1600 ТАПЕТАР

припрема површине, обликовање; тапацира, пресвлачи и крпи седишта у возним средствима за превоз путника; врши замену завеса на прозорима у возним средствима; шије завесе и пресвлаке на специјалној шиваћој машини.

1601 БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНЕ ОПРЕМЕ

Контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима.

1602 БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима.

1603 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих.

1604 СТОЛАР

оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета.

1605 БРАВАР

врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова.

1606 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР

врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих.

1607 БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ

контрола, оправка и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима,

1610 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

израда техничке документације (цртежи, делови, склопови); сарадња са техничким службама друштва, и ремонтерима; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова; праћење и примена важећих прописа.

1612 ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

учествује у изради програма развоја и заштите на раду, и примене мера за отклањање штетних последица у вези заштите на раду; организује образовни рад за просвећивање запослених из области заштите на раду и провере знања из ове области; издавање писмених упозорења руководиоцу о непридржавању прописаних мера из заштите на раду; старање о обезбеђењу и предлагање набавке личних средстава заштите на раду.

1618 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР

врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; израда нових и допуна постојећих техничких упутстава за одржавање; праћење прописа и стандарда; учествује у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; организује одржавање возних средстава.

1619 ВОЂА ГРУПЕ

ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама; прикупља и прегледа податке о возним средствима; решава текуће проблеме на одржавању возила у радионицама по питању материјалног обезбеђења резервних делова и материјала.

1613 ВОЂА ГРУПЕ ЗА ПРИЈЕМ ПУТНИЧКИХ КОЛА

ради на праћењу одржавања оправки путничких кола и врши њихову предају, фазну контролу и пријем након извршене оправке; решава техничке проблеме у току оправке и по питању материјалног обезбеђења

1620 КОНТРОЛОР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама ЗОВС-а; прикупља, прегледа и доставља податке о возним средствима; прати реализацију одржавања средстава друштва у секцијама; даје стручна упутства у погледу повећања квалитета одржавања; организује послове на формирању техничке документације и примени исте у процесу одржавања; припрема обим радова и даје техничке подлоге за оправку делова и склопова.

1621 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА

функционално испитивање возних средстава; оправка главног трансформатора, електричних обртних машина, командног уређаја, уређаја за грејање, мењача смера, главног прекидача, високонапонског регулатора напона, еп вентила и осталих виталних делова и склопова.

1625 ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

функционално испитивање возних средстава; оправка и контрола електронских склопова на возном средству; оправка електронских компоненти у радионици.

1626 ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР

обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, алата и делова (показни брзиномер, стабилизатор напона, давача брзиномера...); врши оправке склопова, уређаја и делова на планским и ванпланским прегледима; потписује технолошке листе након извршених прегледа вучних возила и опреме.

1639 МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА

рукује стругом за обраду профила точкова на возним средствима; врши припремне радове на возилу и стругу; организује, надзире и ради на обради профила точкова возних средстава по потреби; брине о исправности струга и опреме; одржавање и чишћење машине.

1641 ВОЗАЧ МАНИПУЛАНТ

преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника); преузимање на превоз и предаја робе.

1642 ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА

обавља послове при одржавању постројења; оправка и контрола електричне инсталације и опреме постројења; врши оправке делова и уређаја.

1645 РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ

припрема котла за погон и пуштање у рад; надгледање исправности котла, инсталација и уређаја; праћење стања горива у резервоарима, као и стање флуида за грејање у инсталацијама; вођење књиге примопредаје службе.

1646 ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

врши заваривање свих одговарајућих варова, гасно и електролучно у свим позицијама; брине о исправности прибора и уређаја за заваривање; одговара за заваривање у складу са правилником.

1647 МЕТАЛОСТРУГАР

самостално израђује сложене делове на машинама за обраду метала скидањем струготине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине.

1649 АЛАТНИЧАР

издавање алата; води рачуна о исправности алата и евиденцији; чување алата и опреме; поправка постојећег алата.

1653 ДЕФЕКТАТОР

преглед и констатација стања возних средстава приликом доласка са пута; проналажење квара и узрока дефекта; функционално испитивање возних средстава после извршених оправки; прописивање поступка за отклањања тежих кварова и отклањање кварова на вучним возилима.

1657 ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС

чишћење, прање и подмазивање делова и склопова; подмазивање одбојника, теглећих направа; скидање старих и намештање нових кочионих папуча; подешавање кочионог полужја; утовар и истовар материјала и папуча; испомоћ у обављању послова одржавања машина и алата; достављање предмета рада на радно место; помоћ при монтажи и демонтажи.

1678 ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР

обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих.

1696 МЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА

функционално испитивање вучних возила; контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама.

1699 КПО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА

контролише исправност испостављених фактура за оправке у сагласности са важећим уговорима; решава спорне случајеве техничког и финансијског дела фактуре са ремонтерима; припрема преглед извршених радова, оправака ради периодичних и годишњих извештаја; припрема захтеве за исплату пенала по одредбама уговора.

1703 ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА

брине о потребној опремљености помоћног воза; брине о стању опреме помоћног воза; одговара за благовремено излажење помоћног воза на место ванредног догађаја; одређује дежурства у помоћном возу и врши распоред радника на послове и радне задатке; контрола извршених и планираних радова.

1708 МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

функционално испитивање возног средства; контрола рада и оправка система дизел мотора и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; чишћење и прање возног средства.

1717 ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА

ложење котла; одржавање притиска и водостања котла; стара се о одржавању радне температуре; чисти горионик и брине о количини горива којим располаже.

1722 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА

организује и припрема документацију за склапање уговора и прати реализацију истих; врши контролу испостављених и контирање приспелих фактура; прати утрошак средстава, сачињава финансијске извештаје и припрема податке за план пословања, план набавки и даје предлог ребаланса; учествује у раду комисија железнице Србије; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

1730 МЕТАЛОСТРУГАР СПЕЦИЈАЛИСТА

самостално израђује делове високе сложености на машинама за обраду метала скидањем струготине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине.

1744 МЕХАНИЧАР

контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; узимање узорак уља и воде за испитивање и доливање; чишћење и прање возног средства.

1745 ФАРБАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА

припрема површина и материјала, ручно фарбање, фарбање распршивачем, исписивање линија и слова, натписа и ознака на возним средствима.

1797 ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР

анализа употребљивости мазива, техничких горива и изолационих уља; анализа котловске и напојне воде за моторе; вођење евиденције и статистике; надзор над узимањем узорак уља и мазива у радионици; контрола рада система за пречишћавање отпадних вода.

1801 ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

учествује у изради програма развоја и заштите на раду и општих аката који се односе на заштиту на раду; испитивање исправности средстава рада, контрола исправности личних средстава заштите на раду; упознавање новопримљених и новораспоређених запослених са условима и мерама заштите на раду новог радног места; вођење потребне евиденције из области заштите на раду (периодични прегледи, повредне листе, ванредни прегледи итд)

1614 ШЕФ ОДЕЉЕЊА

учествује у изради планова и прати реализацију у секцији формира захтеве за набавку материјала и делова и исте доставља за набавку; прати реализацију набавки делова и материјала.

**ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА
ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

2059 ДИРЕКТОР СЕКТОРА

руководи, организује и координира радом организационих делова сектора; спровођење пословне политике предузећа; унапређење рада, пословања и развоја сектора; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у сектору; организовање и координирање рада организационих делова сектора; обавља и друге послове, по налогу надређених директора.

2060 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

замењивање директора сектора у његовој одсутности; организовање послова у одређеним пројектима; сарадња и координација са другим организационим деловима у предузећу; надзор и контрола извршења задатака у организационим деловима сектора; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2061 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ ИС У ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА, ВУЧЕ И ЗОВСА

организовање послова у одређеним пројектима; надзор и контрола извршења задатака у одређеним пројектима; конципирање стандарда, метода рада и обуке кадрова; сарадња и координација са другим организационим деловима у предузећу и корисницима услуга.

2062 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА МАРКЕТИНГ

организовање послова у одређеним пројектима; надзор и контрола извршења задатака у одређеним пројектима; креира маркетинг концепцију, организује и координира пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности друштва; процена реакције тржишта на пропаганде и пр активности друштва; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2063 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У WEB О КРУЖЕЊУ

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2064 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ БАЗА ПОДАТАКА

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2065 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2066 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У МЕЂУНАРОДНОЈ РАЗМЕНИ

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2067 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2068 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информационих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо-комуникационих технологија, прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2069 РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

вођење пројекта и одговорност за рок, квалитет и трошкове његове израде, спољна и унутрашња организација на пројекту; идентификација циљева пројекта и концептирање његове реализације; декомпозиција задатака у фазама анализе и дизајна пројекта; концептирање увођења система и организационих решења за фазу експлоатације; вођење активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2070 ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ

вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада; детаљна разрада дела пројекта у фазама анализе и дизајна; анализа, дизајн и тестирање контролних управљачких делова подсистема; израда стандарда, дефинисање метода рада и извођење обуке кадрова; учешће у увођењу система и израда организационих решења за фазу експлоатације; учешће у пропагандним, маркетиншким, медијским и промотивним активностима; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2071 ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

администрирање оперативних система, сервера и сервиса; одржавање инсталираног софтвера и његових сервиса, анализа рада софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђивање услова за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рецоверу процедуре); планирање и увођење заштитне мреже; откривање и отклањање проблема у мрежи; подршка корисницима; обавља и друге послове, по налогу.

2072 ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ

вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења плана рада; детаљно упознавање области технике или технологије електронске обраде значајне за конкретну радну област; дефинисање процедура и израда упутстава за експлоатацију система; дефинисање процедура пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2074 САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

праћење рада рачунарске мреже; анализа прекида у раду мреже и предузимање мера у циљу отклањања истих; помоћ корисницима на превазилажењу проблема у раду; повезивање нових корисника, инсталација основног софтвера и тестирање исправности рада на мрежи учествовање у инсталирању софтвера (оперативни систем, основни и пратећи софтвер); учествовање у конфигурисању (подешавању) хардвера и софтвера; подршка корисницима у редовном раду; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2075 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР

разрада дела главног пројекта, улазно-излазних докумената; учешће у изради методологија и упутстава за рад; израда организационо-програмске и оперативне документације; вршење редовних обрада; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2077 КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

контрола дела пројекта информационих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информационих система; дефинисање процедура, израда упутстава као и контрола спровођења истих; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

2078 НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

надзор и праћење реализације идејног и главног пројекта из области информационих система; организовање, контрола и надзор спровођења редовне обраде; сарадња са корисницима услуга ради даљег усавршавања идејног и главног пројекта и отклањања проблема насталих током редовне обраде; обавља и друге послове, по налогу директора.

2079 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МАРКЕТИНГ, ДЕФИНИСАЊЕ И ПРОМОЦИЈУ ПРОИЗВОДА

координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области маркетинга, дефинисања и промоције производа; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора сектора.

**ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА
ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И ПОПИС**

2108 ДИРЕКТОР СЕКТОРА

руководи и организује рад у сектору, сарадња са секторима основне и осталих делатности у друштву, по питању свих финансијских арнажмана везаних за обавезе и потраживања друштва, организује и координира послове текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова и послова финансијског рачуноводства, рачуноводства основних средстава и стамбених послова, материјалног рачуноводства, погонског рачуноводства и финансијско-рачуноводствених послова централних јединица, праћење закона и других прописа, из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, као и прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС), у складу са прописима организује израду интерних аката, руководи и организује припрему и израду годишњих и других планова друштва, сарадња са надлежним министарствима у циљу добијања сагласности владе на планска документа, прати прописе и упутства из области пописа, организује припрему извештаја за доношење одлуке о усвајању пописа, остали послови по налогу генералног директора.

2109 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, прати законе и прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС), ради на изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима, координира рад са службама и одељењима у друштву и указује на промене у прописима, координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору, прати прописе и упутства из области пописа, координира рад одељења, припрема планове за спровођење пописа, организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, организује извршавање налога надлежних органа друштва у вези са утврђивањем стварног стања средстава, организује припрему документације и извештаја за доношење одлуке о извршеном попису, остали послови по налогу директора.

2110 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, прати законе и прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС), ради на изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима из свог ресора, координира рад, свог ресора, са службама и одељењима у друштву и указује на промене у прописима, координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресора, организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, остали послови по налогу директора.

2111 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, прати законе и прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС), ради на изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима из свог ресора, координира рад, свог ресора, са службама и одељењима у друштву и указује на промене у прописима, координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресора, организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, остали послови по налогу директора.

2112 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

организовање, координација и праћење послова у сектору, праћење закона и прописа из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), координирање и праћење послова везаних за динарски и девизни платни промет, сарадња са министарствима Владе Републике Србије, НБС и пословним банкама, координација у примени интерних правилника и упутстава са свим ресорима у оквиру друштва, остали послови.

2113 СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР

организује рад административних послова у сектору, води евиденцију поште, налога за службена путовања, евиденцију радног времена, обавља послове интерне и екстерне кореспонденције електронским путем, обавља остале послове по налогу директора сектора.

2114 КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

прати законске прописе и припрема упутства из области платног промета, припрема интерна документа, сарађује са надлежним институцијама у вези са платним прометом, контролише рад запослених ангажованих на пословима платног промета, остали послови.

2115 КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА

прати законске прописе и даје упутства и инструкције у вези са применом пореских закона, контролише документацију у вези пореских обавеза, ради на изради интерних докумената, сарађује са надлежним институцијама у вези са применом пореских закона, обједињава и саставља прописана пореска документа у складу са законом, припрема извештаје о висини пореских обавеза и динамике измирења истих, остали послови.

2116 КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

обрађује документацију и прати реализацију потраживања и обавеза, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

2117 КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ, КОНТОКОРЕНТНИ И САЛДАЦИОНИ ОБРАЧУН

обрађује документацију и прати реализацију девизних потраживања, кредитних обавеза, контокорентни и салдациони обрачун, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

2118 КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОТРАЖИВАЊА

обрађује документацију и прати реализацију наплате динарских и девизних потраживања, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

2119 КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

сарађује са секторима друштва у вези са закљученим уговорима, испоставља фактуре по закљученим уговорима и контролише наплату фактурисаног, припрема документацију за рачуноводствену обраду, остали послови.

2120 КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОТРАЖИВАЊА

обрађује документацију и прати реализацију потраживања и обавеза, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

2121 КОНТРОЛОР ЗА ДИНАРСКИ И ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ

обавља послове динарског и девизног платног промета, контактира комитенте у вези са измирењем обавеза, врши контролу одлива динарских и девизних средстава, остали послови.

2122 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

обрађује и обједињава документацију за послове рачуноводства, остали послови.

2123 САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

обавља послове динарског и девизног платног промета, прати контролу прилива одлива динарских и девизних средстава, остали послови

2124 КОНТРОЛОР ЗА ИЗРАДУ БИЛАНСА И МРС

контролише примену законских одредби код састављања годишњих извештаја друштва, саставља годишњи извештај друштва и обједињава и припрема документацију уз финансијске извештаје у складу са законским прописима, остали послови по налогу помоћника директора за финансијско-рачуноводствене послове.

2125 КОНТРОЛОР ЗА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ

прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правилника и упутстава, даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената, врши пријем и распореду документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације, врши контролу извршених задатака, организује и контролише вођење помоћника књига и евиденција, контролише спровођење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама, контролише спровођење обрачуна амортизације, прописа, курсних разлика и друго, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва, остали послови.

2126 КОНТРОЛОР ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, обавља остале послове по налогу помоћника директора за финансијско-рачуноводствене послове.

2127 КООРДИНАТОР ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу помоћника директора за финансијско-рачуноводствене послове.

2128 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБРАДУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

прати прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свога рада, обрађује рачуноводствену документацију и спроводи припрему за евидентирање пословних промена у пословне књиге, обавља остале послове по налогу координатора за обраду рачуноводствене документације.

2129 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА

евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са комитентима, обавља остале послове по налогу координатора за обраду рачуноводствене документације.

2130 САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са комитентима, обавља остале послове по налогу координатора за обраду рачуноводствене документације.

2131 КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ

прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, организује и координира рад службе за финансијско рачуноводствене послове централне јединице, контролише примену прописа и интерних аката, контролише обраду финансијско-рачуноводствене документације, припрема извештаје, обавља остале послове по налогу директора

2132 КООРДИНАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

прати законске прописе из делокруга свога рада и интерна акта, координира обраду документације и спроводи обједињавање зарада и осталих примања, спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора.

2133 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

прати законске прописе из делокруга свога рада и интерна акта, координира обраду документације и спроводи обједињавање зарада и осталих примања, спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за обједињавање зарада и осталих примања.

2134 САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

обрађује рачуноводствену документацију централне јединице и спроводи контирање и књижење пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2135 САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

обрађује материјално рачуноводствену документацију централне јединице и спроводи контирање и књижење пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2136 САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА

обрађује рачуноводствену документацију централне јединице и спроводи контирање и књижење пословних промена, припрема обрачуне трошкова, обавља фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2137 САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА - РЕЖИСЕР

обрађује документацију централне јединице и припрема обрачуне зарада и осталих примања, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2138 САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, обрађује документацију и врши исплате зарада и осталих примања, остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2140 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду финансијско рачуноводствене документације централне јединице и спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2141 КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2142 КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за рачуноводствене послове.

2150 КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контирања и књижење пословних промена, контролише обрачуна трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2159 ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ

прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, организује и координира рад службе за финансијско рачуноводствене послове централне јединице, контролише примену прописа и интерних аката, контролише обраду финансијско-рачуноводствене документације, припрема извештаје, обавља остале послове по налогу директора.

2161 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контирања и књижење пословних промена, контролише обрачуна трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу координатора за финансијско рачуноводствене послове централне јединице.

2162 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу координатора за рачуноводствене послове централне јединице.

2165 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

координира рад одељења, организује израду планско аналитичке документације, годишњих и других планова, организује израду извештаја и економско финансијских анализа и статистичких обрада података, остали послови.

2166 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И МФИ

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише и обједињава податке добијене од надлежних сектора друштва, припрема и израђује годишње и друге планове друштва, израђује планско-аналитичку документацију и учествује у вођењу поступака доношења планова и анализе и остваривања планских задатака, остали послови.

2167 ПРОЈЕКТАНТ ЗА СТАТИСТИКУ И АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТАРА

организује статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, података о финансијским и другим пословним резултатима оперативних центара, припрема извештаје о извршеним анализама и профитабилности оперативних центара, остали послови.

2168 КООРДИНАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТАРА

спроводи анализу обрађених статистичких података профитабилности оперативних центара и координира обраду, координира и прикупља податке оперативних центара, спроводи статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, података о финансијским и другим пословним резултатима оперативних центара, остали послови.

2169 КОНТРОЛОР ЗА СТАТИСТИКУ

контролише и врши статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима оперативних центара, остали послови.

2170 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОПИС

прати прописе и упутства из области пописа, координира рад одељења, припрема планове за спровођење пописа, организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, организује извршавање налога надлежних органа друштва у вези са утврђивањем стварног стања средстава, организује припрему документације и извештаја за доношење одлуке о извршеном попису, остали послови.

2171 КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА

контролише и обједињава пописни материјал, координира рад процених коонтролора, учествује у пословима спровођења пописа, остали послови.

2172 ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ

у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа организује послове пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике и предлаже начин ликвидације истих, остали послови.

ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**2211 ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у Сектору; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката Друштва; учествује у креирању пословне политике Друштва; реализује одлуке надлежних органа Друштва; прати законске прописе из области јавних набавки.

2212 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

Замењује директора Сектора у његовој одсутности; организује, планира и врши контролу рада у Сектору; сарађује у техничким и др. службама из других организационих јединица у Предузећу по питањима из делатности Сектора; прати законске прописе из области јавних набавки.

2213 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА МАТЕРИЈАЛНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

Руководи и организује процес рада материјално стоваришних послова; учествује у раду стручних служби и комисијама по свим питањима из области материјално стоваришних послова; координира стоваришне послове са стручним службама Друштва; организује контролу пословања стоваришта; учествује у изради упутстава и правилника везаних за рад стоваришне службе; организује рад службе по чворовима.

2214 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР

Врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; основних средстава и средстава за инфраструктурне капацитете; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради Плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; припрема предлог уговора са добављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извештавању обима рада; учествује у раду комисија.

2215 РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ

Врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; учествује у раду радних тела и комисија.

2216 РЕФЕРЕНТ ЗА СПОЉНОТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Врши набавку опреме и материјала на домаћем тржишту и из увоза; саставља потребну документацију, обезбеђује потребне дозволе, сагласности и друга потребна документа од надлежних органа; прати реализацију по уговорима и појединачном послу; прибавља и израђује документацију за плаћање увоза и контактира пословне банке у вези са реализацијом плаћања; учествује у раду комисија и других радних тела, учествује у припреми уговора, води потребне евиденције од покретања набавке до остварења реализације; обрађује инофактуре; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки учествује у изради Плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје.

2217 РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Руководи и организује набавку службене радне и заштитне одеће и обуће и другог општег материјала и енергената; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради Плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; организује послове уговарања набавки са произвођачима; учествује у преговорима за уговарања набавке и предлаже најповољнијег добављача; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; координира рад и послове референата набавки; саставља потребне извештаје (обједињене) за одељење; учествује у раду комисија и других радних тела.

2218 РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА

Врши набавку општег материјала, дизел горива, уља, масти и чврстог горива, бензина, петролеума и мазута, основних средстава и инвентара; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прикупљање понуда од добављача; припрема предлог уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача и налоге за исплату; учествује у раду радних тела и комисија; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извештавању обима рада.

2219 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА, РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА НАБАВКИ И АДМИНИСТРАТОР ЗА РАД НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Администрира Порталом јавних набавки; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради одлука и решења о покретању поступака јавних набавки; учествује у изради Плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; врши уношење Плана набавки у апликативни софтвер; прати реализацију поступка и израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки (кварталне, годишње); администрира базом података закључених уговора; доставља потребне извештаје Управи за Јавне набавке и ДРИ; објављује позиве и конкурсне документације на Порталу и сајту Друштва; објављује измене и допуне конкурсне документације; координира израду плана потреба и плана набавки; координира радом одељења.

2220 ОРГАНИЗАТОР У ПИСАРНИЦИ

Организује рад у писарници; врши пријем и отпрему поште; води деловодни протокол; води централне књиге улазних и излазних фактура; пријем и слање факсова; врши дистрибуцију поште; врши фотокопирање материјала; врши слагање и спајање умножених материјала.

2221 СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ

Обавља административне послове; води евиденцију радног времена; пријем и давање телефонских веза; пријем аката и службене поште; завођење података о кретању предмета; ажурирање налога за службена путовања; извршава радне задатке по налогу Директора Сектора.

2222 САРАДНИК ЗА ПЛАН

Прикупља захтеве корисника за израду плана; обједињује исте и прослеђује надлежнима на проверу; води књигу поруџбеница; води евиденцију уговора; врши пријем понуда; обједињује евиденције набавки; архивира окончане поступке јавних набавки; обавља административне послове у области набавке; фактурише продају; води евиденцију налога за продају и предиригацију.

2223 РЕФЕРЕНТ ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАЛИХЕ

Врши контролу рада стоваришта; врши контролу исправног вођења и ажурност прописне документације у стовариштима; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; припрема и даје предлоге упутства о раду стоваришта; даје решења за текућу проблематику у материјално стоваришној служби; прати важеће прописе и контролише примену истих код радника стоваришне службе; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака.

2224 РЕФЕРЕНТ ЗА ЧВОРНА СТОВАРИШТА И ПРОДАЈУ

Рад на шифарнику материјала, резервних делова, инветара и амаблаже; сарадња са Сектором за информатику и осталим секторима; обрада и анализа података; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака; пружа тренутне информације о стању залиха за које постоји захтев за набавку; прати важеће прописе из домена рада и контролише примену истих; врши продају секундарних сировина и неактивних залиха; кординира рад чворних стоваришта.

2225 ШЕФ СЛУЖБЕ

Руководи, организује и координира послове и задатке из области набавке и материјално стоваришних послова чворних стоваришта; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; координира рад чворних стоваришта са службама материјално књиговоствених послова; контролише извршење материјално стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; координира рад на прикупљању и отпреми секундарних сировина; врши интервентне набавке.

2226 РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

Организује и врши набавке из акредитива и интервентне набавке у чвору; прикупља понуде од добављача; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; води књигу улазно-излазних фактура; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; врши контролу рада стоваришта; врши послове инструктаже радника који раде на пословима рачунополагача; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стовариштима; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; сарађује са службама материјално књиговодствених послова; сарађује са стручним службама на правилном шифрирању материјалних средстава; ради на пословима регенерације и предиригације на нивоу чвора.

2227 ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА

Организује и води посао у главном - магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез.делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен.

2228 СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ

Врши пријем и издавање материјала опреме и резервних делова; врши смештај, паковање, сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; ради на утовару и истовару материјала, резервних делова и опреме; ради на сређивању магацина; води рачуна о хигијени магацина; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен.

2229 ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА У РАДИОНИЦИ

Организује и води посао у главном - магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез.делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен.

2230 РЕФЕРЕНТ ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

Врши контролу рада стоваришта; врши послове инструктаже радника који раде на пословима рачунополагача; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стовариштима; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; сарађује са службама материјално књиговодствених послова; сарађује са стручним службама на правилном шифрирању материјалних средстава; ради на пословима регенерације и предиригације на нивоу чвора.

2231 РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ

Организује и врши набавке из акредитива и интервентне набавке у чвору; прикупља понуде од добављача; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; води књигу улазно - излазних фактура; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада.

ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**2267 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

организује, планира, координира, врши надзор и контролу рада у сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива друштва из домена рада сектора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада сектора; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима друштва; извршава налоге органа друштва.

2268 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

замењује директора сектора у његовој одсутности; учествује у организовању и планирању и контролисању рада у сектору; сарађује се другим секторима и трећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; учествује у изради уговора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из домена рада сектора; обавља и друге послове из домена рада сектора.

2269 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА

прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; ради на изради програма и планова рада сектора; учествује у изради извештаја и информација из домена делатности сектора; даје мишљење и савете из области имовинско-правних и радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2270 САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; даје стручну помоћ и мишљење извршиоцима послова у сектору; даје правно мишљење из области имовинско-правних и других правних послова у оквиру сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2271 СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА

припрема седнице Одбора директора и Скупштине друштва; прикупља материјал за седнице Одбора директора и Скупштине и учествује у припреми дневног реда; даје стручна мишљења у вези достављеног материјала; израђује одлуке, закључке и друга акта са седница Одбора директора и Скупштине друштва.

2272 ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

води белешке на састанцима; контактира са стручним службама у друштву у вези са припремом материјала за планиране састанке; припрема предлоге одлука и закључака са одржаних састанака и исте доставља надлежним службама; припрема израду регистра донетих одлука и закључака и врши њихову техничку припрему за објављивање у службеном гласнику.

2273 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ У БЕОГРАДУ

организује послове у одељењу за заступање; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; даје стручну помоћ и мишљење извршиоцима послова.

2274 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ У НИШУ

прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; даје стручну помоћ и мишљење извршиоцима послова у секцији.

2275 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНУ ЗАШТИТУ (У БЕОГРАДУ И НИШУ)

стручна помоћ непосредним руководиоцима која се односи на имовинско правне послове; пружање стручне помоћи и савета из области имовинско правних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2276 ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ

заступа друштва пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; даје стручну помоћ и мишљење из области имовинско правне заштите.

2277 ВОДЕЋИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО ПРАВНИМ СПОРОВИМА

заступа друштва пред судовима, органима управе и другим органима; заступање друштва у радним споровима, царинским поступцима, привредним преступима и прекршајима; предузимање правних радњи у вези са поменутим поступцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2278 САРАДНИК АДМИНИСТРАТОР

контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2279 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ

организује послове у одељењу за људске ресурсе и радне односе; прати и примењује законе и друге прописе из радних односа; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; израђује уговоре, решења и друге акте; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности сектора.

2280 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ

прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних и радних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема за управљање запосленим особљем; праћење евиденција о кадровима; праћење и проучавање закона, других прописа и општих аката из домена радних односа и имовинско правних односа; израда свих врста решења и извештаја из домена својих области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2281 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема за управљање запосленим особљем; праћење евиденције о кадровима и разна претраживања базе података; прибављање података из кадровске евиденције; праћење и проучавање закона, других прописа и општих аката из области људских ресурса; обрађује документацију, саставља записнике и врши израду одлука и решења из домена радних односа; израда свих врста извештаја из своје области; сарадња са другим организационим деловима по питању радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2282 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема за управљање запосленим особљем; праћење евиденције о кадровима и разна претраживања базе података; прибављање података из кадровске евиденције; праћење и проучавање закона, других прописа и општих аката из области образовања; обрађује документацију, саставља записнике и припрема решења за полагање стручног испита; израда свих врста извештаја из своје области; сарадња са другим организационим деловима по питању радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2283 ВОДЕЋИ ПРАВНИК У СЕКЦИЈИ

организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује законе, општа акта предузећа и пружа правну помоћ запосленима; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; прати проблематику стања и развоја кадрова; израђује све врсте уговора и решења; извршава издата решења органа унутрашње контроле и инспекцијских служби у оквиру своје надлежности.

2284 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ

врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информациони систем друштва; води евиденцију запослених у друштву са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући и стаж са увећаним трајањем; пријава и одјава запослених код надлежног фонда ПИО и здравствено осигурање; сарађује са кадровским службама у другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2285 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

организује послове у одељењу за безбедност и здравље на раду; прати и примењује законе и друге прописе из безбедности и здравља на раду; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из безбедности и здравља на раду; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из безбедности и здравља на раду; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области безбедности и здравља на раду; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности сектора.

2286 КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

организује и обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; обавља стручне послове безбедности и здравља на раду прописане одредбама колективног уговора у друштву; организује и координира рад у Одељењу; даје потребна упутства и стручну помоћ; учествује у изради нормативних аката и сарађује са другим организационим облицима друштва у припреми прописа о безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2287 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

стручна помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема управљања запосленим особљем; анализа старосне структуре и стратегије подмлађивања кадрова; праћење запосленог особља и разних претраживања базе података; прибављање података из области кадровске евиденције; организује и координира извршење програма специфичне здравствене заштите у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2288 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ

праћење и анализа повреда на раду; израда годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и вођење прописане евиденције; учествовање у увиђајима код повређивања; давање предлога превентивних мера заштите и прикупљање релевантних података у вези повреда; учествовање у оспособљавању запослених за безбедан рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2289 СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

пружа помоћ запосленима који имају социјалне проблеме и пролазе кроз кризна стања; помаже, даје смернице и савете запосленима у кризним стањима; саставља извештаје и даје мишљење надлежним органима; извештава о резултатима и променама приликом спровођења мера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2290 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

организује послове у одељењу за одрживи развој; прати и примењује законе из области заштите животне средине; даје потребна упутства и стручну помоћ из области рада одељења; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из области заштите животне средине; израђује уговоре, израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности одељења.

2291 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

бави се проблематиком животне средине и њеном применом на пословање друштва; иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду одељења; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области рада одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2292 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

бави се проблематиком животне средине и њеном применом на пословање друштва; иницира и координира све задатке који су од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду одељења; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области рада одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2293 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

организује и координира послове у одељењу; сарађује са међународним железничким организацијама; координира сарадњу представника “Србија Воза” ад са међународним железничким организацијама (ЦЕР, УИЦ и др.); учествује у изради платформи за састанке; координира активностима у домену међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2294 ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

обавља послове симултаног и консекутивног превођења; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2295 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

обавља послове организације превођења; симултано и консекутивно превођење; превођење документације као и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2296 ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

пружа административну, техничку и информатичку подршку рада одељења; учествује у припреми међународних састанака; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2297 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

организује и координира послове у одељењу за опште послове; даје потребна упутства и стручну помоћ из области рада одељења; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из области рада одељења; сарађује са страним железничким управама у вези међународних легитимација за повлашћену возњу железничког особља; израђује анализе, извештаје и информације из домена делатности одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2298 ОРГАНИЗАТОР ЗА ВАНТАРИФСКЕ ПОВЛАСТИЦЕ

прима и обрађује приспеле захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2299 РЕФЕРЕНТ АРХИВЕ

преузима материјал (писани, штампани и др.) ради архивирања; евидентира преузети материјал у архивску књигу; означава и чува регистарски материјал у сређеном и безбедном стању; одабира архивску грађу и излучује безбедни регистарски материјал у одређеним роковима; поред помемнутил послова, бави се издавањем возних повластица запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; прима и обрађује захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

2300 РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ

пријем, завођење и сигнирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграм, пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у доставне књиге; воид деловоднике предмета и разводи приспелу пошту; адресира и корвертира службену пошту; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2301 ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

куца текстове на рачунару по диктату и препису; врши умножавање и достављање откуцаног материјала; стара се о повереним средствима; пријем и отпрема приспелих и урађених материјала; техничка обрада копираног материјала (умножавање, слагање и повезивање материјала); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2302 КАФЕ КУВАР

припрема топле и хладне напите по поруџбини за запослене и њихове пословне странке; врши требовање топлих и хладних напитака; требаје инвентар и одржава чистоћу истог, стара се о хигијени радног простора и санитарној заштити; обавља и друге послове у складу са врстом и степеном стручне спреме коју поседује по налогу непосредног руководиоца.

2303 ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАРКА

организује и руководи радом возача друмских возила у друштву; врши контролу потрошње горива у складу са нормативним актима друштва; прати и контролише квалитет извршених услуга сервисирања возила и по потреби извештава Сектор за набавке и стоваришне послове; контролише начин експлоатације друмских возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2304 РЕФЕРЕНТ ВОЗНОГ ПАРКА

регулише путне налоге; обавља послове у вези регистрације друмских возила на терену; обавља све административне послове везане за возни парк; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2305 ВОЗАЧ

прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; воид путне налоге предвиђене евиденције; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	1
---	---

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија