



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 49
3. октобар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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





СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 49
3. октобар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.9.2016. године)
Број: 4/2016-183-78

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.9.2016. године)
Број: 4/2016-183-78

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

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

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове одлуке.
3. Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се од 31.12.2016. године.
4. Доношењем ове одлуке престаје да важи Одлука 4/2016-64-26 од 23.2.2016. године.

Образложење

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у „Србија Карго“ а.д., врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца у циљу наставка процеса реструктурирања, а у циљу реализације Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016.-2020. година, који је Скупштина „Србија Карго“ а.д., донела Одлуком број 5/2016-32-20 од 5.9.2016. године.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

И. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, 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 терета, 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:

- саобраћајно транспортни послови
- послови вуче возова,

- послови одржавања возних средстава,
- послови продаје,
- послови унутрашње контроле,
- послови интерне ревизије,
- послови реструктурирања,
- послови контроле прихода,
- финансијско-рачуноводствени и послови плана,
- послови набавки и стоваришног пословања,
- послови информационо комуникационих технологија,
- правни послови и
- послови људских ресурса и општих послова.

Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

- Кабинет генералног директора,
- Повереништво за етику, сектор, центар, секција, карго секција, организациона јединица.

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

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

У оквиру карго секција образују се нижи организациони делови: одељење, организациона јединица (ОЈ) и станица.

Члан 4.

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

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови унутрашње контроле, послови интерне ревизије, послови реструктурирања и послови контроле прихода.

Члан 5.

Послови из члана 2. став 2. овог правилника организују се и обављају у центрима који су организационо везани за Кабинет генералног директора :

- Центар за унутрашњу контролу;
- Центар за интерну ревизију;
- Центар за реструктурирање;
- Центар за контролу прихода и секторима и то:
- Сектор за саобраћајно транспортне послове;
- Сектор за вучу возова;
- Сектор за одржавање возних средстава;
- Сектор за продају;
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план;
- Сектор за набавке и централна стоваришта;
- Сектор за информационо комуникационе технологије;
- Сектор за правне послове;
- Сектор за људске ресурсе и опште послове.

Центар за унутрашњу контролу

Члан 6.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола врши сталну контролу примене 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 примене прописа о превозу пошиљака под посебним условима, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу примене прописа из области сигнализације, контролу примене закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја, 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 врше се на пословима који су организовани на целој територији Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду.

Центар за интерну ревизију

Члан 7.

У Центру за интерну ревизију обављају се следећи послови: откривање слабих места у систему управљања Друштвом и предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања; проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања; испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола; унутрашња ревизија финансијских и других извештаја који 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; контролisanje 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 8.

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

Центар за контролу прихода

Члан 9.

У Центру за контролу прихода обављају се следећи послови: потпун и поуздан надзор и евиденција о наручбама, испорукама, употреби и залихама строгоурачунатих образаца; контрола ажурности и комплетности рачунске документације која се у прописаним роковима доставља ОКП-има од стране железничких станица односно од контрола прихода иностраних железница; контрола примене манипулативних прописа и припрема рачунске документације за унос података по рачунској документацији која се обрађује електронски; рачунска контрола, тарифска контрола и раздвајање транспортних прихода по превозним исправама и другој рачунској документацији која се не обрађује електронски; издавање калкулацијских, рачунских контролних примедба и рачуна разлика, разматрање и одлучивање по објашњењима контролних примедба (оснажење, смањење, напуштање, обрада предлога за тужбу) и разматрање и одлучивање по рачунима разлика; израда и достава међународних обрачуна страним управама према Објави UIC 304; пријем, контрола и обрада међународних

обрачуна примљених од страних управа; решавање рекламационих захтева корисника превоза за враћање више наплаћених превозних трошкова и за неизвршене превозе; достава Сектору за финансијско рачуноводствене послове и план СК Сумарника (налога за исплату по решеним рекламационим захтевима) и достава обавештења – одговора корисницима превоза по рекламационим захтевима; обрада, обједињавање и исказивање месечних података о реализованим и раздвојеним транспортним приходима за потребе Сектора за финансијско рачуноводствене послове и план СК надлежног за салдацију транспортних прихода и конткорентне обрачуна са страним управама (табеле и прегледи прописани Упутством 506) и за потребе контрола прихода иностраних железница; достава извештаја-информација надлежним службама СК по свакој утврђеној неуредности у благајничком пословању и руковању са превозним исправама, строгоурачунатим обрасцима и обрасцима за продају; дефинисање технологије и учешће у изради нових и иновирању актуелних програмских решења, тестирање и верификација програмских решења за ЕОП превозних исправа; израда и прилагођавања прописа за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на СК, инструктажа особља и учешће у изради транспортно-манипулативних и тарифских прописа за превозе железницом.

Сектор за вучу возова

Члан 10.

Сектор за вучу возова организује и оперативно обављања вучу возова на основу уговорених и очекиваних потреба превоза робе.

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 ценовника 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 11.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

-ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ниш

Сектор за одржавање возних средстава**Члан 12.**

Сектор за одржавање возних средстава организује и спроводи одржавање возних средстава на основу дефинисаних потреба превоза као и унапређења возних средстава на основу планова инвестиција.

У Сектору за одржавање возних средстава обављају се следећи послови: 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, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са Сектором за развој и инвестиције 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 (ОЈ), службе, радионице и сервиси.

Секције за одржавање возних средстава**Члан 13.**

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке службе;
- ОЈ за одржавање дизел локомотива;
- ОЈ за одржавање електро локомотива;
- ОЈ сервис Макиш и Панчево;
- ОЈ за одржавање теретних кола;
- ОЈ за регенерацију осовинских слогова;
- ОЈ енергетика;

Секција ЗОВС Ниш обухвата следеће организационе делове:

- Одељење за контролу квалитета;
- ОЈ за одржавање електро локомотива;
- ОЈ за одржавање дизел локомотива;
- ОЈ за одржавање електронске опреме и аку батерија на возним средствима;
- ОЈ за одржавање теретних кола;
- ОЈ енергетика;
- ОЈ сервис локомотива Црвени Крст и Поповац;

Сектор за продају**Члан 14.**

Сектор за продају на основу утврђене пословне политике преговара и закључује уговоре са корисницима наших

услуга и предлаже мере и стратегију наступања на транспортном тржишту.

У Сектору за продају обављају се следећи послови: предлаже стратегију и мере за наступање на транспортном тржишту, и на основу тога ради предлог Смерница Комерцијалне политике, обавља послове преговарања и закључивања уговора са корисницима железничких услуга; уговарају се и послови који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза; израђују се платформе и анализе неопходне за састанке са постојећим и потенцијалним корисницима превоза робе железницом; израђују се извештаји о обиму, и обавеза корисника превоза по уговорима, дају се упутства робним благајницима и станицама у случају нејасноћа и сметњи у реализацији договорених превоза; вођење статистичких и аналитичких података који се односе на реализацију плана пословања.

Сектор за саобраћајно транспортне послове**Члан 15.**

Сектор за саобраћајно транспортне послове на основу пројектованог и креираног реда вожње за теретни саобраћај, систематизује податке о станичним и колским капацитетима у циљу њиховог рационалног коришћења ради организовања послова транспортног превоза робе за потребе корисника услуга.

У Сектору за саобраћајно транспортне послове обављају се следећи послови: пројектовање и креирање реда вожње за теретни саобраћај; праћење, реализација и анализа извршења реда вожње, предлагање мера за измене у важећем реду вожње, припремање материјала за израду новог реда вожње, систематизовање података о станичним капацитетима; рационално коришћење колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка, анализа колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање, анализа стања страних теретних кола на нашој мрежи, процес пописа теретних кола, обрачун колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи, годишњи план редовне оправке, план набавки нових теретних кола, праћење измена и израда нових прописа и упутстава; оперативно праћење извршења превоза; праћење извршења реда вожње за теретни саобраћај, предузимање мера и отклањање проблема у извршењу реда вожње, сарадња са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја, испостављање захтева страним управама за помоћ у колима, достављање захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола, давање диспозиције за скретање теретних кола, непрекидно оперативно праћење пошилака опасног терета; организација превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошилаоца до издавања пошилке примаоцу; праћење реализације превоза робе; решавање проблема који настају код сметње при превозу и при издавању пошилке: вагање кола на захтев корисника или по службеној дужности; измену уговора о превозу и реекспедицију; узорковање робе ради инспекцијског прегледа; ангажује се око претовара пошилке и око поправке товара; израђује

тарифе за превоз робе и остале тарифске послове; израђује правилнике и упутства и њихове измене и допуне; издаје наредбе и инструкције који се односе на транспортне послове и обавља инструктаж по секцијама и ОЈ; даје сагласност за признавање пошљаочевих пломби; учествује у раду међународних организација и радних група (СИТ, УИС и сл.); припрема и праћење међународних споразума и уговора о превозу робе; унапређење и развој транспортно-комерцијалних послова у превозу робе; процесна контрола (оперативно праћење процесних услуга); израда предлога за промену статуса службених места; потражно рекламациони и иследни послови; сарадња са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције); израда правилника и упутстава из области превоза робе и транспортно-комерцијалних послова који се обављају у сектору; у сарадњи са надлежним секторима дефинише предлог потреба за израду планова набавки средстава за пружање услуга у робном саобраћају и планова инвестиција у стабилне капацитете; послове обрачуна по централним уговорима и контроле прихода у робном саобраћају.

Послови из става 1. овог члана организују се у Управи Сектора, одељењима Сектора, Секцијама за превоз робе, карго секцијама, одељењима секција и станицама (транспортним отпремништвима и транспортним товариштима).

Секције за превоз робе

Члан 16.

Секције за превоз робе организују и реализују послове из делатности робног саобраћаја према следећем:

Секција за превоз робе Београд

Седиште: Београд

- Управа Секције

Станице:

- Београд Дунав (ТО - Топчидер)

- Земун (ТО - Батајница, Сурчин)

- Београд Ранжирна (ТО - Ресник)

- Младеновац (ТО Паланка)

Секција за превоз робе Ниш

- Седиште: Ниш

- Управа Секције

Станице:

Црвени Крст (ТО Алексинац)

Димитровград (ТО Пирот)

Ниш Ранжирна (ТО Ниш, Лесковац, Прокупље)

Ристовац (ТО - Врање, Врањска бања).

Карго Секције

Члан 17.

Карго Секције обухватају следеће организационе делове:

Карго Секција Суботица

Седиште: Суботица

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Суботица (ТО Наумићево, Сента, Бачка Топола) и

- Станицу Сомбор (ТО Црвенка)

Карго Секција Нови Сад

Седиште: Нови Сад

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за енергетику,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Нови Сад ранжирна (ТО Жабал, Петроварадин и Инђија),

- Станицу Врбас и

- Станицу Озаци

Карго Секција Панчево

Седиште: Панчево

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Панчево главна (ТО Овча),

- Станицу Панчево Варош,

- Станицу Вршац,

- Станицу Зрењанин (ТО Зрењанин фабрика и Елемир)

- Станицу Кикинда

Карго Секција Рума

Седиште: Рума

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- Група за локомотиве,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Рума (ТО Сремска Митровица и Стара Пазова),

- Станицу Шид,

- Станицу Брасина (ТО Зворник) и

- Станицу Шабац.

Карго Секција Пожаревац

Седиште: Пожаревац

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за кочиону опрему,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Пожаревац (ТО Каона),

- Станицу Радинач (ТО Мала Крсна),

- Станицу Смедерево,

- Станицу Лапово Ранжирна (ТО Велика Плана и Батоцина),

- Станицу Свилајнац (ТО Деспотовац и Ресавица) и

- Станицу Јагодина (ТО Параћин, Ћуприја и Ћићевац)

Карго Секција Краљево

Седиште: Краљево

- Логистичко-техничко одељење,
- ОЈ за вучу возова,
- ОЈ за енергетику,
- ОЈ за локомотиве,
- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,
- Станицу Краљево,
- Станицу Крагујевац (ТО Крушевац) и
- Станицу Рашка (ТО Јошаничка бања).

Карго Секција Ужице

Седиште: Ужице

- Логистичко-техничко одељење,
- ОЈ Ужице,
- ОЈ Лајковац,
- ОЈ за вучу возова,
- ОЈ за кола,
- ОЈ за локомотиве,
- ОЈ за регенерацију резервних делова,
- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,
- Станицу Вреоци (ТО Ваљево и Лајковац),
- Станицу Пожега (ТО Ужице теретна),
- Станицу Пријепоље теретна и
- Станицу Чачак (ТО Драгачево).

Карго Секција Зајечар

Седиште: Зајечар

- Логистичко-техничко одељење,
- ОЈ за вучу возова,
- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,
- Станицу Прахово Пристаниште (ТО Прахово) и
- Станицу Бор Теретна (ТО Зајечар и Мајданпек).

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

Члан 18.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план организује и врши послове обрачуна, наплате и реализације финансијских токова и израде финансијских извештаја на основу утврђених планова Друштва.

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

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови 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 контокрентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови по основу централног обрачуна са страним шпедитерима; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације иструмената 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 рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање

финансијских извештаја за Друштво; састављање и достављање консолидованог финансијског извештаја; послови везани за ревизију појединачних и консолидованих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, 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, нивоу секција и карго секција територијално размештених према седиштима секција и карго секција.

Одељења за план и анализу и праћење реализације плана обављају следеће послове: 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.

Сектор за набавке и централна стоваришта

Члан 19.

Сектор за набавке и централна стоваришта организује и обавља послове набавки, стоваришног пословања, пописа имовине и обавеза, јавних набавки, одлагања и продаје отпадног материјала и заштите животне средине.

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 и послове редовног пописа имовине и обавеза у току године.

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 деловима 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 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; евидентирање 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; израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања; послова примене прописа и стандарда ради спречавања 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; обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; обавља послове редовног пописа имовине и обавеза. 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 књиговодствено и материјално пословање доставља се Скупштини Друштва ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Сектор за информационо комуникационе технологије

Члан 20.

Сектор за информационо комуникационе технологије врши послове управљања, контроле одржавања и развоја информационо комуникационе технологије.

У Сектору за информационо комуникационе технологије обављају се следећи послови: управљање Сектором за информатику и информатичким пројектима; послови развоја информационих система (ИС); пројектовање ИС; апликативно програмирање; имплементација; праћење и увођење нових информационих технологија; одржавања постојећих информационих система (ИС); репројектовање постојећих апликација; репрограмирање постојећих апликација; подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....); хардверско-софтверска подршка; системско програмирање и управљање ресурсима на MAIN FRAME систему; пројектовање, администрирање и управљање базама података; пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже у Друштву; подршка корисницима у Друштву; послови експлоатације централног рачунарског система; оператерски послови, послови надзора; послови контроле; логистичка подршка; припрема, контрола и унос података.

Сектор за правне послове

Члан 21.

Сектор за правне послове организује и врши послове заступања Друштва пред судским и другим органима као и послове правног и имовинско правног статуса Друштва.

У Сектору за правне послове обављају се следећи послови: послови везани за правни промет некретнина; комерцијализација некретнина; издавање некретнина у закуп и израда уговора о закупу; послови везани за вансудска поравнања; заступање Друштва пред судским и другим органима у предметима који нису поверени адвокатским канцеларијама; израда општих и појединачних аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора, а од значаја за делатност Друштва; спровођење поступка регистрације и уписа у судски регистар; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; учешће у поступку израде уговора који се закључују у Друштву; контрола и оцена правне ваљаности уговора који се закључују у Друштву; евиденција некретнина и формирање базе података о имовини Друштва; израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног простора и магацина; усклађивање елемената из уговора о закупу (површина, делатност, време трајања закупа и др.) са чиње-

ничним стањем на терену; израда уговора о закупу некретнина и анекса уговора о закупу; састављање записника код предаје некретнина у посед закупцу и предаје и враћања закупљене непокретности; вођење евиденције уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режијских трошкова; стамбени послови и послови одржавања објеката; учешће у изради свих аката и одлука из стамбених односа, учешће у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретностима; контрола правне исправности и основаности испостављених пореских решења, накнада за комуналне и друге таксе и изјављивање правних лекова на исте; прикупљање и обрада документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака у циљу сарадње са ангажованим адвокатским канцеларијама; вођење евиденције о судским и другим поступцима; обрада захтева за споразумно решавање спорног односа закључењем вансудског поравнања; сачињавање предлога уговора о вансудском поравнању; одлучивање о захтевима за исплату месечне ренте за физичка лица; Сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука које доносе органи управљања Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; Пружање стручне помоћи у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву; правно-техничка обрада уговора и усаглашавање коначног теста уговора; евидентирање свих врста уговора који се закључују у Друштву; учешће у изради конкурсне документације; обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења; учешће у раду комисија које предлажу избор најповољније понуде; израда извештаја и предлога одлуке о избору најповољније понуде учешће у покретању набавки које се спроводе према правилима међународних финансијских институција (ЕБРД, ЕИБ, ФИДИК...).

Сектор за људске ресурсе и опште послове

Члан 22.

Сектор за људске ресурсе и опште послове врши послове везане за пословну политику развоја људских ресурса као и све радно правне послове Друштва у складу са Законом и законским прописима.

У Сектору за људске ресурсе и опште послове, обављају се следећи послови: утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; спроводи хуманизацију односа кроз бригу о развоју и здрав-

ственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистраторски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; организује седнице Одбора директора и Скупштине Друштва – пријем и обрада материјала за седницу; дистрибуција материјала са седница; учествује у изради предлога одлука, закључака и др.; присуствовање седницама и вођење записника; оглашавање донетих одлука; вођење евиденције одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; израда извештаја; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови организовања превентивних мера заштите од пожара, организовање обуке и провере знања из области заштите од пожара, израда нормативних аката из области заштите од пожара, интерна контрола над спровођењем превентивних мера заштите од пожара, предлог набавки, инсталирања неопходне техничке опреме заштите од пожара, вођење потребних евиденција из области заштите од пожара, праћење прописа из области заштите од пожара, отклањање недостатака из ове области по налазу инспекцијски органа; послови осигурања запослених; послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

III. Систематизација послова

Члан 23.

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.

Члан 24.

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 првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (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 25.

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, 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, железнички одсек	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 електротехничко 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 науке	
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, односно Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко-технолошких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област инжењерство заштите на раду	Образовно научно поље природно-математичких наука
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 26.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са уговором о раду.

Члан 27.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице („Сл. гласник РС“, број 104/13), непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђују ванредних догађаја, изрази 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 28.

За обављање појединих послова утврђује 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. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
3. 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 здравља на раду;
4. за послове заштите од пожара за које је прописано - положен стручни испит за практично обављање послова заштите од пожара;

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

Члан 29.

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 30.

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 руковаоца пружне дизалице по Акту о процени ризика.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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 34.**

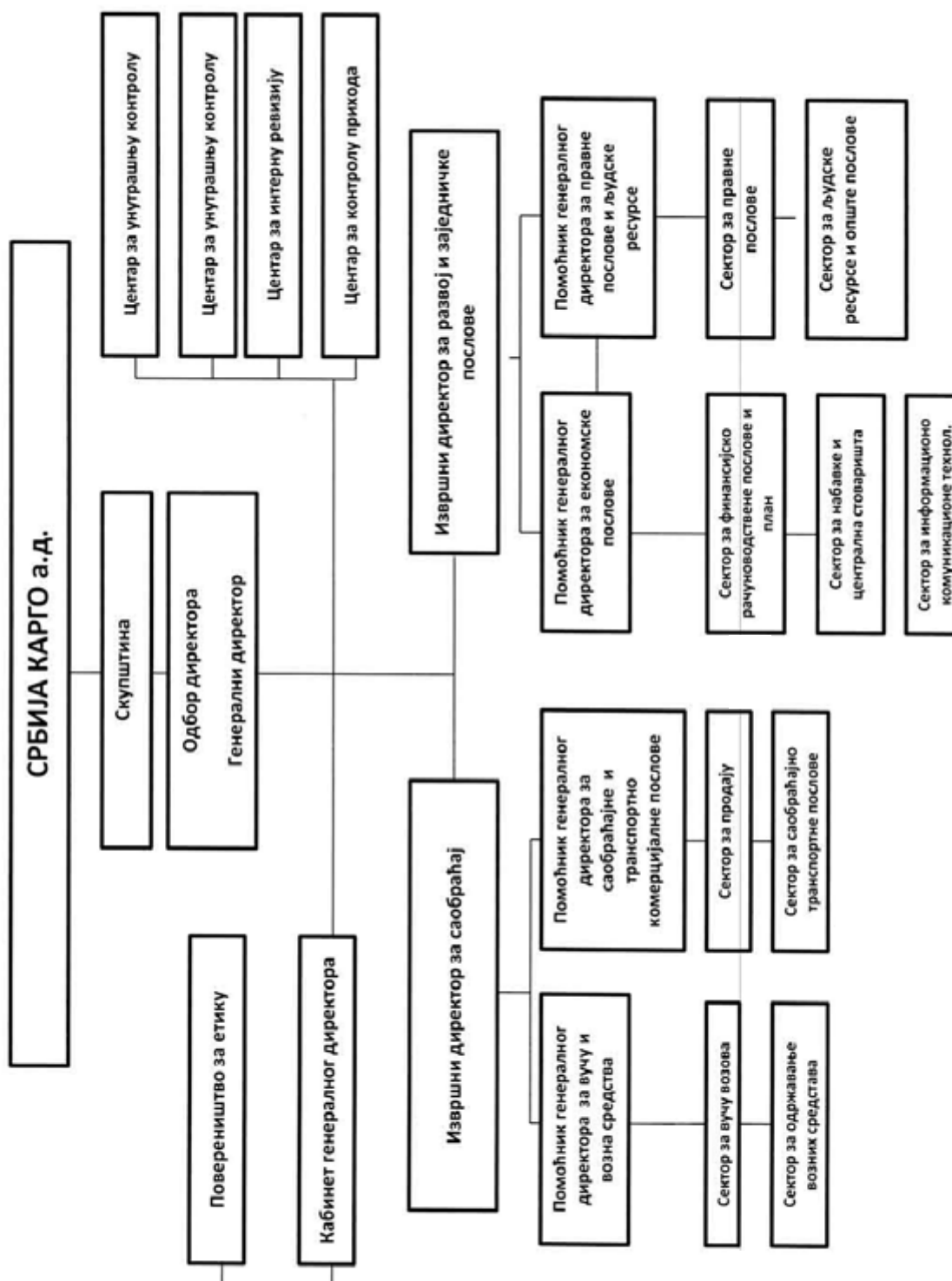
Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице

Србије“, број 15/15, 20/15, 25/15, 28/15, 31/15, 32/15, 3/16, 10/16, 23/16, 24/16, 30/16 и 34/16).

Члан 35.

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





П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

60000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ						1	1001
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ	7	СФ,ФТС					5	1	1002
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ПФ,ЕФ,ФДС					5	1	1003
4	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ВУЧУ И ВОЗНА СРЕДСТВА	7	СФ,ФТС, ЕФ, МФ					5	1	1006
5	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ И ТРАНСПОРТНО - КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	ФТС,ЕФ,ФОН,СФ					5	1	1007
6	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					5	1	1008
7	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7	ПФ						1	1009
8	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	7	СФ, ЕФ, ПФ, ФОН, ФТС, ФДС					3	4	1010
9	ШЕФ КАБИНЕТА	7	ФДС,ФПН, ФОН		ДА			2	1	1011
10	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФФ					1	2	1012
11	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	6	СШ СВИХ СТРУКА, ВШДС						5	1015
12	ВОЗАЧ	4	СШТС		ДА		ДА		2	1016

УКУПНО: 21

УКУПНО КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА: 21

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

60100 ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

1	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	7	СФ,ФДС,ПФ,ЕФ						1	1004
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕТИКУ	7	ПФ,ЕФ,ФДС						1	3058

УКУПНО: 2

УКУПНО ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ: 2

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

60200 УПРАВА

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	СФ,ФОН,МФ,ФДС, ФТС	ДА				5	1	1021
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	СФ,ФОН,МФ,ФДС,ФТС	ДА				5	1	1022
3	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФОН, МФ,ФДС, ФТС	ДА				5	1	1023
4	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФОН,МФ, ФДС, ФТС / ВШДС,ВШТС	ДА				5	4	1026
5	ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ОВС	7	СФ,ФОН,МФ, ФДС, ФТС	ДА				3	1	1027
6	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФОН,МФ, ФДС, ФТС		ДА			3	2	1028
7	ИНСПЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ	7	ФДС,ФТС,ВШДС,ВШТС		ДА			5	2	1030

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
8	ТРАНСПОРТНИ КОНТРОЛОР	6	ВШДС, ВШТС		ДА			5	5	1031
9	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ, СФ, ФОН, ПМФ,		ДА			1	1	1032
10	ШЕФ СЛУЖБЕ	7	ЕФ, СФ, ФОН, ПМФ,		ДА			1	2	1033

УКУПНО: 20

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ: 20

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

61400 УПРАВА ЦЕНТРА

1	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА	7	ЕФ, ФДС, ФТС		ДА			7	1	1038
2	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7	ЕФ, ФДС, ФТС					3	1	1039
3	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7	ЕФ, ФДС, ФТС					3	1	1040

УКУПНО: 3

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ: 3

ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ

64000 УПРАВА ЦЕНТРА

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ФДС, ФТС						1	1021
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ФДС, ФТС						1	3097

УКУПНО: 2

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ: 2

ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

68000 УПРАВА ЦЕНТРА

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС						1	3095
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС, ПФ						1	3096
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КОРЕСПОДЕНЦИЈУ И АРХИВУ	4	СШЕС, СШСС, СШДС, ГИМ						1	2061

УКУПНО: 3

68010 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА - БЕОГРАД

1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	7	ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС						1	2058
---	---	---	------------------------	--	--	--	--	--	---	------

УКУПНО: 1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
68011 СЛУЖБА ЗА КОНТРОЛУ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА										
1	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС						1	2059
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРЕГЛЕДА БЛАГАЈНИ И ЕВИДЕНЦИЈУ КП	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ						1	2060

УКУПНО: 2

68012 СЛУЖБА ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА										
1	КООРДИНАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС						1	2062
2	КОНТРОЛОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						1	2063
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						4	2064
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СПОРНЕ ОБРАЧУНЕ СА СТРАНИМ ЖП-ИМА	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						1	2065
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						1	2066

УКУПНО: 8

68013 СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ										
1	КООРДИНАТОР ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС						1	2067
2	КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ФИС,ВШСС						1	2068
3	КОНТРОЛОР ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС						1	2069
4	КОНТРОЛОР ЗА ТРАНЗИТ	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС						1	2070
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ РАЧУНЕ	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШЕС,СШСС,СШТС						2	2072
6	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УНОСА ТОВАРНИХ КАРАТА	4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						2	2073
7	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ КОНТРОЛЕ ОТПРАВЉАЊА У МЕЂУНА РОДНОМ САОБРАЋАЈУ	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШЕС,СШСС,СШТС						2	2074
8	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ УВОЗА	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						1	2075
9	РУКОВАЛАЦ ЗА ЦО И НЦТС	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						2	2076
10	РУКОВАЛАЦ ЗА ТРАНЗИТ И НЦТС	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШЕС,СШСС,СШТС						1	2077
11	РУКОВАЛАЦ ЗА РЕКЛАЦМАЦИЈЕ И НЦТС	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						1	2078
12	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УНОСА МЕЂУНАРОДНИХ ПОШИЉАКА	4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС						4	2079

УКУПНО: 19

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА: 33

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

20000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	1044
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	1045
3	ЗАСТУПНИК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	7	МФ,ЕТФ,ФТС		ДА			1	1	3099
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕД ВОЖЊЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	1047
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И И НВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	1049
6	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	6	ВШТС,ВШДС,СШДС,СШТС						1	1052
7	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	7	ЕФ,ФТС						1	1053

УКУПНО: 7

20001 ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ ВУЧЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	1054
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				2	6	1055
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕКОНОМИКУ ОСОБЉА ВУЧЕ	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				2	1	1056

УКУПНО: 8

20002 ОДЕЉЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				2	1	1057
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40 И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				2	1	1058

УКУПНО: 2

20003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА										
1	НАЧЕЛНИК	7	МФ,ЕТФ,ФТС	ДА				2	1	1061
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА	7	ФДС,ФТС,ВШДС,ВШТС					2	1	1064
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОПИСЕ И ШКОЛОВАЊЕ	7	ФТС						1	1066

УКУПНО: 3

20004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ФТС	ДА					1	1067
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	7	ФТС						1	3094

УКУПНО: 2

УКУПНО СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА: 22

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД

20100 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	ФТС	ДА				3	1	1071
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ФТС	ДА				3	1	1072
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС, СШДС						3	1075
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШТС, СШДС						1	1077

УКУПНО: 6

20101 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШТС,ВШДС						1	1080
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	2	1081
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	1082
6	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС,СШДС	ДА					1	1083
7	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС,СШДС						2	1084
8	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
9	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			5	1087
10	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			55	1089
11	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			12	1090
12	РУКОВАЛАЦ АУТОМАТСКОМ ПЕСКАРОМ	3	ЗГ. СШМС						1	1091
13	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		6	1092
14	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	2Г СШТС	ДА		ДА			13	1093
15	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						3	1094

УКУПНО: 108

20102 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	7	ФТС					3	1	1115
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7	ФТС/ВШТС	ДА					2	1116
3	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШТС,СШДС	ДА					2	1117
4	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1	1118
5	СС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА	4	СШМС,СШЕТС,СШЕС,ГИМ						1	1119
6	КВ ВОДОИНСТАЛАТЕР	4	СШМС						1	1120
7	КВ ЕЛЕКТРИЧАР	4	СШМС						1	1121
8	КВ БРАВАР	4	СШМС						1	1122
9	КВ ЗИДАР/КЕРАМИЧАР	4	СШМС						1	1123

УКУПНО: 11

20103 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАЈКОВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				3	1	1078
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1	1081
3	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
4	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			15	1089
5	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА			4	1090

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС, СШДС						1	1118
7	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	2Г СШТС	ДА		ДА			7	1093

УКУПНО: 30

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД: 155

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ

20600 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	ФТС	ДА				3	1	1071
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ФТС	ДА				3	1	1072
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС, СШДС						3	1075
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШТС, СШДС						1	1077

УКУПНО: 6

20601 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				1	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	2	1081
4	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС, СШТС	ДА				5	4	1082
5	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС, СШДС	ДА					2	1083
6	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС, СШДС						2	1084
7	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	2	1086
8	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
9	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1087
10	СПОЉАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			4	1188
11	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			114	1089
12	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	3Г. СШТС	ДА		ДА			22	1090
13	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		4	1092
14	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	2Г. СШТС	ДА		ДА			9	1093
15	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	1094

УКУПНО: 176

20602 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	7	ФТС	ДА				3	1	1115
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7	ФТС	ДА					2	1116
3	СС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА	6	ВШМС, ВШГС, ВШЕТС						1	1119
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШТС, ВШДС	ДА					2	1080
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШТС, СШДС	ДА					2	1117
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС, СШДС						2	1118

УКУПНО: 10

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ: 192

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

50000 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1345
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1346
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1347
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1347
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ, ЕТФ, ФТС ИЛИ ПФ	ДА				3	6	1349
6	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ ИЛИ ЕТФ					3	2	1350
7	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	МФ, ЕТФ, ФТС						2	1353
8	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ						2	1358
9	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	6	ВШМС, СШТС, СШДС						2	1369
10	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ВУЧЕНА СРЕДСТВА	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1368
11	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА КОЛА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1370

УКУПНО: 22

УКУПНО СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА: 22

СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД

50100 УПРАВА СЕКЦИЈЕ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1374
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1374
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1376
4	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1376
5	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШДС ИЛИ СШТС						1	1382
6	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС ИЛИ СШТС						1	1371

УКУПНО: 6

50101 ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	7	ФТС						2	1385
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						2	1367
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7	ФТС						1	1386
5	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1381
6	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС, И СПЕЦ. ИСП. ИЛИ СШЕТС И СПЕЦ. И						2	1389
7	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
8	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
9	ИСЛЕДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1	1396
10	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
11	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1393
12	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
13	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						2	1410
14	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				3	1442
15	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	4	СШМС ИЛИ СШТС						2	1394
16	РУКОВОАОЦ СТАБИЛНОГ КОМПРЕСОРА	4	СШМС						2	1470
17	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		2	1473
18	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1497
19	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						4	1477
20	АЛАТНИЧАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1481
21	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						2	1666
22	СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАЛОГА	4	СШДС ИЛИ СШТС						1	1395
23	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА	3	ЗГ. СШМС						4	1480
24	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	3	ЗГ. СШМС		ДА				1	1482
25	МАНЕВРИСТА	2	ДО 1 Г. СШ		ДА		ДА		1	1483
26	ВОЗАЧ СРЕДСТАВА УНУТРАШЊЕГ ТРАНСПОРТА	2	ДО 1 Г. СШ		ДА				1	1484

УКУПНО: 50

50102 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА

1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТ. ФАК.						3	1399
3	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИСП.						3	1404
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС И СПЕЦ. ИСПИТ						2	1405
5	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1401
6	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1402
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406
8	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС						4	1422
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4	1410
10	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1407
11	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1423
12	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
13	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1421
14	ЕЛЕКТРОНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						2	1422
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ МОТОРА	3	ЗГ. СШЕТС						3	1408
16	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ. СШМС		ДА				4	1881
17	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						2	1407
18	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						8	1410
19	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						14	1412
20	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1	1421

УКУПНО: 68

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
50103 ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА										
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1401
3	СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАЛОГА	4	СШТС						1	1395
4	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1401
5	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1402
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						2	1410
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4	1406
8	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						6	1412
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						4	1410

УКУПНО: 27

50104 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС						1	1399
3	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1381
4	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1394
5	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533
6	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3	1401
7	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						2	1403
8	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4	1406
9	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						8	1423
10	СТОЛАР	4	СШДПС ИЛИ ЗГ. СШДПС						2	1452
11	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						4	1412
12	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	3	ЗГ. СШТС ИЛИ ДО 1 Г. СШ						1	1574

УКУПНО: 32

50105 ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СЛОГОВА										
1	ШЕФ ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СЛОГОВА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	МФ ИЛИ ЕТФ						1	1399
3	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1381
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1533
5	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
6	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						2	1403
7	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						10	1464
8	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						6	1423
9	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1466

УКУПНО: 27

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД: 210

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКЦИЈА ЗОВС НИШ

50600 УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1374
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1374
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1376
4	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1376
5	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШТС ИЛИ СШДС						1	1371

УКУПНО: 5

50601 ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЕНЕРГЕТИКЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ						1	1399
4	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1381
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС						1	1381
6	ВОЂА ГРУПЕ ЗА МЕРЕЊЕ И КОНТРОЛУ	6	ВШМС, ВШЕТС						1	1381
7	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1401
8	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2	1442
9	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
10	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						2	1666
11	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	4	СШТС						2	1394
12	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		2	1473
13	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1497
14	СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАЛОГА	4	СШДС, СШТС						1	1395
15	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						2	1412
16	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ. СШМС		ДА				2	1442
17	МЕТАЛОСТРУГАР	3	ЗГ. СШМС						1	1497

УКУПНО: 24

50602 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ						2	1399
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						2	1386
4	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						4	1381
5	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1775
6	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						2	1404
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС И СПЕЦ. ИСПИТ						3	1405
8	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533
9	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						9	1401
10	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						6	1402
11	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						7	1403
12	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4	1406
13	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕС ИЛИ ЗГ. СШЕС						1	1422
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						10	1410

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
15	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1407
16	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						6	1423
17	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
18	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ. СШМС		ДА				2	1881
19	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						4	1407
20	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						7	1412
21	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1	1421

УКУПНО: 76

50603 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1	1386
3	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1381
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1775
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1394
6	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
7	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						2	1403
8	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533
9	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	4	СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1404
10	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406
11	СТОЛАР	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						2	1452
12	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1423
13	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ. СШМС		ДА				2	1881
14	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						6	1412

УКУПНО: 28

50604 ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА ЦРВЕНИ КРСТ И ПОПОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ						1	1386
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1401
4	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406
5	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						8	1412
6	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						4	1407
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						4	1410

УКУПНО: 24

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС НИШ: 157

СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ

90000 УПРАВА

1	ДИРЕКТОР	7	СФ, ЕФ		ДА			3	1	1997
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	СФ, ЕФ		ДА			3	1	1998
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОДАЈУ	7	СФ, ЕФ		ДА			1	1	1999
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	6	СШДС						1	2977

УКУПНО: 4

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

90001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЦЕНТРАЛНИ ОБРАЧУН

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ,СФ		ДА			1	1	2006
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНТЕРМОДАЛНИ ТРАНСПОРТ	7	ЕФ,СФ		ДА			1	1	2007
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРОДАЈЕ	7	ЕФ,СФ		ДА			1	1	2008
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	6	ВШСС,ВШЕС/СШСС, СШЕС, СШДС		ДА				2	2010

УКУПНО: 5

90002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОВОРЕ О КРЕДИТИРАНОМ ПРЕВОЗУ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ, СФ		ДА			1	1	2012
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	7	ЕФ, СФ/ВЖШСС,ВЖШ		ДА			1	3	2013

УКУПНО: 4

90003 ОДЕЉЕЊА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ЛОГИСТИКУ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ, СФ,ТФ		ДА			1	1	2015
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ШПЕДИЦИЈЕ И ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	7	ЕФ/СФ		ДА				1	2016

УКУПНО: 2

90004 ОДЕЉЕЊА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ, НАБАВКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК Е ПОСЛОВЕ	7	ЕФ		ДА			1	1	2022
2	ССС ЗА АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ	7	СФ,ФДС,ФТС/ВШСС,ВШЕС,В ИСОКА ШСС		ДА				2	3093
3	ССС ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7	ПФ,ФТС/ВШЕС,Висока ЖШСС		ДА				1	2024

УКУПНО: 4

УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ: 19

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ**70000 УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР	7	СФ		ДА			3	1	2026
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	СФ		ДА			3	2	2027
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	7	СФ		ДА			1	1	3098
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФТС		ДА			1	1	1939
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛАТАЦИЈУ И ОБРАЧУН РАДА СА ТЕ РЕТНИМ КОЛИМА	7	СФ		ДА			1	1	1942

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ, ТЕХНОЛОГИЈУ И УПРАВЉАЊЕ КОЛИМА	7	СФ		ДА			1	1	1944
7	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ		ДА			1	1	1945
8	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ	7	ЕФ, СФ, ПФ		ДА			1	1	3012
9	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ	7	ЕФ, СФ, ПФ		ДА			1	1	2031
10	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	6	ВШДС, ВШЕС		ДА				1	1946
11	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		2	1947
12	НАЧЕЛНИК ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ВЖШ-СТРУКОВНИХ СТУДИЈА		ДА				1	3010

УКУПНО: 14

70001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1948
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА САОБРАЋАЈ И СТАНИЧНЕ КАПАЦИТЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1949
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА	7	СФ / ВШСС		ДА				1	1952
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ	6	ВШСС, ВШЕС ЖЕЛ СМЕР		ДА				1	1953
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖ ЊЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1954
6	ВОДЕЦИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖИ ЈЕ	7	СФ / ВШСС		ДА				1	1956

УКУПНО: 6

70002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1948
2	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1949
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА	7	ТФ		ДА			1	1	1951
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНАТА	6	ВШСС, ВШЕС, ВШТС/СШСС, СШЕС, СШТС		ДА				1	2025

УКУПНО: 4

70003 ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ / ВШСС		ДА			1	1	1961
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ТЕРЕТНИМ КОЛИМА	7	СФ		ДА			1	1	1962
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	7	СФ		ДА			1	1	1963
4	КООРДИНАТОР ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ	7	ЕФ, ПФ		ДА			1	1	1990
5	ССС ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	7	СФ, ФДС, ФТС / ВШСС		ДА				2	1991

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА	7	СФ / ВШСС		ДА				1	1964
7	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС / СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				10	1966

УКУПНО: 17

70004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА И ПРАЋЕЊЕ ОПЕРАТЕРСКИХ УГОВОРА

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1967
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	6	ВШСС / СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				2	1969
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1	1963
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР / СФ ЛО.		ДА			1	1	1960

УКУПНО: 5

70005 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОРИШЋЕЊЕ КОЛА

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ		ДА			1	1	1970
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРОПИСЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА	7	СФ		ДА			1	1	1971
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ИНСТРУКТАЖУ	7	СФ / ВШСС		ДА				1	1973
4	ССС ЗА ЕКСПЛОТАЦИЈУ КОЛА	7	СФ / ВШСС		ДА				3	1974
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	7	СФ, ФТС		ДА			1	1	1975
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	7	СФ		ДА				1	1976

УКУПНО: 8

70006 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН РАДА КОЛА

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ, ЕФ, ФДС, ФТС		ДА			1	1	1978
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА	7	СФ					1	1	1979
3	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ СТРАНИХ КОЛА	7	СФ, ЕФ, ФДС, ФТС		ДА				1	1980
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ КОЛА	7	СФ, ЕФ, ФДС, ФТС / ВШСС		ДА				1	1981
5	КОНТРОЛОР ЗА ИСПРАВНОСТ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА	4	СШСС, СШДС		ДА				2	1982

УКУПНО: 6

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
70007 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ,СФ		ДА			1	1	2033
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	7	ЕФ,СФ, ПФ		ДА			1	1	2034
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ	7	ЕФ,СФ,ФДС		ДА				1	2037
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТАНИЧНА ПОСТРОЈЕЊА, ПРЕТОВАР И ПОПРАВКУ ТОВАРА	7	СФ,МФ,ФДС		ДА				1	2038
5	КОНТРОЛОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПРЕГЛЕДЕ ВОЗОВА	7	ЕФ,СФ, ПФ / ВШСС,ВШДС		ДА				2	2040
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОТРАЖНО РЕКЛАМАЦИОНИ ПОСТУПАК И ОДИЗ	7	ЕФ,СФ, ПФ / ВШСС,ВШДС		ДА				1	2043
7	САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ	4	СШСС, СШДС						1	2044

УКУПНО: 8

70008 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ, СФ		ДА			1	1	2045
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	7	ЕФ, СФ					1	1	3013
3	КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	7	СФ,ФЕС		ДА			1	1	2048
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И СПОРАЗУМЕ	7	ЕФ, СФ,ФДС		ДА				1	2049
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И СПОРАЗУМЕ	7	СФ,ЕФ		ДА				1	2050
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФЕ	7	СФ,ЕФ		ДА				1	2052
7	КООРДИНАТОР ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	7	СФ,ЕФ,ФДС		ДА			1	1	2053
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОПИСЕ	7	СФ,ФДС		ДА				1	2054
9	КООРДИНАТОР ЗА ИНДУСТРИЈСКЕ КОЛОСЕКЕ	7	ФТС		ДА			1	1	1951

УКУПНО: 9

УКУПНО СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ: 77

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД

70100 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	СФ		ДА			3	1	2092
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА			1	1	2093

УКУПНО: 2

70101 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТНЕ,ТЕХНОЛОШКЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ(ТТК)										
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА				1	2556
2	КООРИДНАТОР РАДА ИЗМЕЂУ СЕКЦИЈА	7	СФ,ФТС	ДА					1	2096
3	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС		ДА				5	2098

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	7	СФ, ЕК, ЖШСС, ВШПС		ДА				1	2237
5	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ свих струка		ДА				1	2004

УКУПНО: 9

70102 СТАНИЦА БЕОГРАД ДУНАВ (Т.О. ТОПЧИДЕР)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ, ВШЖС, ФТС		ДА	ДА		1	1	2103
3	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2104
4	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС						1	2105
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС А		ДА				8	2106
6	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			5	2108
7	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			8	2109
8	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	2	ОШ						5	2110

УКУПНО: 30

70103 СТАНИЦА ЗЕМУН (Т.О. БАТАЈНИЦА, СУРЧИН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2105
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5	2106
4	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			5	2109

УКУПНО: 12

70104 СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА (Т.О. РЕСНИК)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА			1	2	2103
3	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2104
4	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2105
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3	2106
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				18	2107
7	НАДЗОРНИК - ОПЕРАТЕР ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	4	СШСС, СШЕС, СШТС		ДА				4	2123
8	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			25	2108
9	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			10	2109
10	ТРАНЗИТЕР	3	ОШ	ДА					10	2126
11	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	2	ОШ						3	2110

УКУПНО: 78

70105 СТАНИЦА МЛАДЕНОВАЦ (Т.О. ПАЛАНКА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2105
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3	2106
4	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			5	2109

УКУПНО: 10

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД: 141

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ НИШ

70600 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	СФ		ДА			3	1	2092
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ, ФЕС, ФТС		ДА			1	1	2093
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ свих струка						1	2004
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		1	2303

УКУПНО: 4

70601 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТНЕ, ТЕХНОЛОШКЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ (ТТК)										
1	КООРИНАТОР РАДА ИЗМЕЂУ СЕКЦИЈА	7	СФ, ФТС	ДА					1	2096
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ФЕС		ДА				1	2556
3	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС, СШЕС жел. смера		ДА				5	2098
4	НАДЗОРНИК - ОПЕРАТЕР ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	4	СШСС, СШЕС, СШТС		ДА				1	2123
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	7	ЕФ		ДА				1	2195

УКУПНО: 9

70602 СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД (Т.О. ПИРОТ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВШСС, ВШЕС жел. смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС, ФТС		ДА	ДА		1	1	2103
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС, СШЕС жел. смера		ДА	ДА		1	2	2118
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смера		ДА				7	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5	2107
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС жел. смера	ДА		ДА			5	2108
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС жел. смера	ДА	ДА	ДА			9	2109

УКУПНО: 30

70603 СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА (Т.О. НИШ, ОСТРОВИЦА, ЛЕСКОВАЦ, ПРОКУП)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВШСС, ВШЕС, Висока ШСС, жел. смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА		1	1	2118
3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				1	2105
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				6	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				10	2107
6	ВОЗОВОЂА	3	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			10	2108
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			8	2109

УКУПНО: 37

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
70604 СТАНИЦА РИСТОВАЦ (Т.О.ВРАЊЕ,ВРАЊСКА БАЊА)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВШСС,ВШЕС жел.смер,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	1	2103
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	2	2118
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2106
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				5	2107
7	ВОЗОВОЋА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5	2108
8	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5	2109

УКУПНО: 26

70605 СТАНИЦА ЦРВЕНИ КРСТ(Т.О. АЛЕКСИНАЦ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ,Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА		1	3	2118
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2106
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				5	2107
5	ВОЗОВОЋА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5	2108
6	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			7	2109

УКУПНО: 26

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ НИШ: 132

КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА

01300 УПРАВА										
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,Мф,ЕТФ,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,Мф,ЕТФ,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА			1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

01301 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,Мф,ЕТФ,Еф,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1	1116
3	ДИСПЕЧЕР	4	СШТС,СШДС						1	1533
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						1	1076
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1	1118
7	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	1094
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		2	2303

УКУПНО: 9

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

01302 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	1057
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2852
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2857
5	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3	ЗГ СВЕ СШ,ОШ						1	2882
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	1	2696
7	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	1	2765
8	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2765

УКУПНО: 8

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА: 21

КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА

21301 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1	1081
4	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС, СШДС						1	1084
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			1	1086
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
7	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			33	1089
8	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			13	1090
9	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	2Г. СШТС	ДА		ДА			14	1093

УКУПНО: 69

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА: 69

КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА

51301 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ВОЋА ГРУПЕ	6	ВШМС, ВШЕТС						1	1381
3	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						1	1602
4	ВОЋА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1401
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
6	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
7	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
8	ПАРТИВОЋА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						2	1403
9	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1423
10	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1407
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4	1410
13	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				1	1442
14	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1497
15	ЕЛЕКТРОНИЧАР	4	ЗГ. СШЕТС						1	1410

УКУПНО: 23

51302 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1	1443
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕС						1	1401
3	ПАРТИВОЋА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						1	1403
4	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406
5	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						3	1423
6	СТОЛАР	4	СШДПС ИЛИ ЗГ. СШДПС						2	1452
7	ЛИМАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШТС ИЛИ ЗГ.						1	1648
8	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				1	1442
9	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	2	ДО 1 Г. СШ						1	1413

УКУПНО: 13

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА: 36

КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА

71300 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНЕ И ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ССС ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС/Висока ЖШС		ДА				1	2347
3	ССС ЗА САОБРАЋАЈ, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел.смера/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС	ДА					1	2348
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2098
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	5	1082

УКУПНО: 13

71301 СТАНИЦА СУБОТИЦА(Т.О.НАУМИЋЕВО,СЕНТА,БАЧКА,ТОПОЛА)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФДС,ФЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ШЕФ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ	7	СФ/Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1	2372
3	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ	7	СФ/Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1	2470
4	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС/СШСС,СШЕС,СШТС		ДА	ДА		1	4	2118
5	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА					2	2104
6	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2105
7	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
8	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				12	2106
9	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2107
10	ВОЗОВОЋА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			15	2108
11	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			12	2109
12	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ/СТР	ДА					5	2126
13	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						5	2110

УКУПНО: 66

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

71302 СТАНИЦА СОМБОР (Т.О.ЦРВЕНКА,КУЛА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				3	2106
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				5	2109

УКУПНО: 9

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА: 88

КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД**00700 УПРАВА**

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

00701 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИ ПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ,ЕТФ					3	1	1349
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1	1116
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						2	1076
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1	1118
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		4	2303

УКУПНО: 11

00702 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	1057
2	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	6	ВШЕС					1	1	2765
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2857
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	2	2696
6	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	3	2765
7	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					1	3	2765

УКУПНО: 12

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД: 27

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД

20701 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	1	1081
4	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
6	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			37	1089
7	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			5	1090
8	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			9	1093

УКУПНО: 59

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД: 59

КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД

50701 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ					3	1	1399
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1	1386
4	ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ	6	ВШТС						1	1775
5	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1775
6	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИС.						1	1602
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС И СПЕЦ. ИС.						1	1405
8	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИС.						1	1404
9	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1393
10	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						1	1666
11	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533
12	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4	1402
13	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
14	ПОСЛОВОЂА ПОМОЋНОГ ВОЗА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1532
15	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						4	1403
16	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4	1406
17	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС						2	1422
18	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1421
19	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1407
20	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						4	1423
21	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4	1410
22	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						2	1407
23	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						4	1412
24	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						4	1410

УКУПНО: 51

50702 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
3	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						1	1403
4	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1394

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
5	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				1	1406
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1423
7	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						5	1412
8	СТОЛАР	3	ЗГ. СШДПС						2	1452

УКУПНО: 16

50703 ОЈ ЕНЕРГЕТИКА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ,ЕТФ И ОСТАЛИ	ДА				3	1	1443
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1401
3	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				1	1442
4	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
5	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						2	1477
6	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1497
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						1	1410
8	АЛАТНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1	1481
9	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						1	1412
10	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ. СШМС		ДА				1	1442

УКУПНО: 11

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД: 78

КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД

70700 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНЕ И ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА				1	2556
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел.смера/ ФТС	ДА					1	2096
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2098

УКУПНО: 6

70701 СТ.НОВИ САД РАНЖ.(Т.О.ЖАБАЉ,ПЕТРОВАРАДИН,ИНЂИЈА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ , ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ,Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1	2103
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	2	2118
4	ИСПЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА					2	2104

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2107
7	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			15	2108
8	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			8	2109
9	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	2	ОШ/РУК.КОТ. СА АТК		ДА				1	1650

УКУПНО: 38

70702 СТАНИЦА ВРБАС

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ,Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2118
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
4	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3	2109
5	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ	ДА					3	2126

УКУПНО: 11

70703 СТАНИЦА ОЦАЦИ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ,Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 7

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД: 62

КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО

00800 УПРАВА

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

00801 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ИНЖЕЊЕР ВУЧЕ	6	ВШТС						1	1080
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						1	1076
4	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1	1118

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	1094
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		2	2303

УКУПНО: 8

00802 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ/ВШСС, ВШЕС, ВИСОКА ЖШСС, ФТС						1	2237
2	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	6	ВШЕС					1	1	2765
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1	2857
5	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	4	СШЕС, ГИМ					1	2	2765
6	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	6	ВШЕС					1	1	2765

УКУПНО: 7

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО: 19

КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО

20801 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	1	1081
4	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС, СШДС	ДА					1	1083
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			1	1086
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
7	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			22	1089
8	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			4	1090
9	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			20	1093

УКУПНО: 55

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО: 55

50801 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА-КИКИНДА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.		ДА			3	1	1443
2	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
3	ВОЋА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
4	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
5	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2	1442
6	РУКОВАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						1	1477
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1423
8	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
9	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1464
10	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1497

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
11	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						10	1412
12	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ. СШМС		ДА				1	1442
13	СТОЛАР	3	ЗГ. СШДПС						2	1452
14	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ. СШМС		ДА				3	1881
15	КОВАЧ	3	ЗГ. СШМС						1	1466
16	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1	1407

УКУПНО: 32

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО: 32

КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО

70800 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНЕ И ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ССС ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС/Висока ЖШС		ДА				1	2347
3	ССС ЗА САОБРАЋАЈ, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел.смера/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС	ДА					1	2348
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				2	2098

УКУПНО: 5

70801 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛАВНА(Т.О. ОВЧА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ВШСС,ВШЕС жел.СМЕР		ДА	ДА		3	1	2102
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА		1	1	2118
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2107
6	ВОЗОВОЋА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			11	2108
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 26

70802 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ВАРОШ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/Висока ЖШСС, ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	1	2103
3	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2104
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			3	2160
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2105
6	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2106
7	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4	2107
8	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.СМЕР	ДА		ДА			5	2109
9	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						5	2110

УКУПНО: 26

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

70803 СТАНИЦА ВРШАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВИС.ШСС ИИ СТ/ВШСС,ВШЕС,ВИС.ШСС И СТ		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВИС.ШСС ИИ СТ/ВШСС,ВШЕС,ВИС.ШСС И СТ		ДА	ДА		1	1	2103
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				4	2107
5	ВОЗОВОЋА	4	СШСС СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3	2108
6	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3	2109
7	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						3	2110

УКУПНО: 18

70804 СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН(ТО:ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА,ЕЛЕМИР)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС/ СШСС, СШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				6	2106
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				5	2107
4	ВОЗОВОЋА	4	СШСС СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5	2108
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС жел.смер	ДА		ДА			8	2109

УКУПНО: 25

70805 СТАНИЦА КИКИНДА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС жел.СМЕР		ДА	ДА		3	1	2102
2	ИСПЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС СШЕС жел.СМЕР		ДА				1	2104
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС СШЕС жел.СМЕР		ДА				3	2106
4	ВОЗОВОЋА	4	СШСС СШЕС жел.СМЕР	ДА		ДА			5	2108
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС жел.СМЕР	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 13

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО: 113

КАРГО СЕКЦИЈА РУМА**01200 УПРАВА**

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,Мф,ЕТФ,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТ С	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,Мф,ЕТФ,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТ С		ДА			1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

01201 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1	1116
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛО ВЕ	4	СШТС,СШДС						1	1076
4	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1	1118
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	1094
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		3	2303

УКУПНО: 9

01202 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	1057
2	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2864
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2857
4	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3	ЗГ СВЕ СШ,ОШ						1	2882
5	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	1	2765
6	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					2	2	2765

УКУПНО: 7

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА РУМА: 20

КАРГО СЕКЦИЈА РУМА**21201 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА**

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				3	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1	1081
4	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
6	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			46	1089
7	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА		0	9	1090
8	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ.СШТС	ДА		ДА		0	2	1093

УКУПНО: 65

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА РУМА: 65

КАРГО СЕКЦИЈА РУМА**51201 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА-РУМА**

1	ВОЋА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1381
2	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1394
3	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1402
4	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СЕТС						2	1401

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
5	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				1	1406
6	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1407
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	1423
8	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4	1410
9	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1497
10	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1	1407
11	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						2	1412
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						1	1410

УКУПНО: 19

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА РУМА: 19

КАРГО СЕКЦИЈА РУМА

71200 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНЕ И ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА				1	2556
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ.СМЕРА/ ФТС	ДА					1	2096
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				5	2098
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	5	1082

УКУПНО: 13

71201 СТАНИЦА РУМА(Т.О.СТАРА ПАЗОВА,СРЕМСКА МИТРОВИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	2	2103
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			5	2160
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				2	2107
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			10	2108
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			6	2109

УКУПНО: 29

71202 СТАНИЦА ШИД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ, Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	1	2103
3	ИСПЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2104
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			4	2160
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5	2107
7	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5	2108
8	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			8	2109
9	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						3	2110

УКУПНО: 31

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

71203 СТАНИЦА БРАСИНА(Т.О.ЗВОРНИК)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			10	2160
3	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ/СТР	ДА					3	2126

УКУПНО: 14

71204 СТАНИЦА ШАБАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3	2106
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			6	2109

УКУПНО: 10

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА РУМА: 97

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ**01000 УПРАВА**

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

01001 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1	1116
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС		ДА				1	1076
4	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1	1118
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						2	1094
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		6	2303

УКУПНО: 13

01002 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	1057
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2852
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2864

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1	2857
5	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3	ЗГ СВЕ СШ, ОШ						1	2882
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	1	2696
7	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	1	2765
8	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС, ГИМ					2	2	2765

УКУПНО: 9

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ: 26

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ

20201 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	1	1081
4	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС, СШДС	ДА					1	1083
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС, СШДС						1	1084
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
7	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1087
8	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			61	1089
9	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			18	1090
10	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			6	1093

УКУПНО: 95

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ: 95

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ

21001 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ПОЖАРЕВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				3	1	1078
2	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС, СШДС						1	1118
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	1	1081
4	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
6	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			14	1089
7	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			4	1090
8	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			1	1093

УКУПНО: 27

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ: 27

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ

51001 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА СА РАДИОНИЦОМ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ - ВЕЛИКА ПЛАНА										
1	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ИЛИ ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1	1443
2	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ИЛИ ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1	1443
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ И ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ						1	1386
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1775
5	БРАВАР-СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА	4	СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				8	1404
6	КПО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1370
7	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3	1401
8	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						4	1403
9	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС ИЛИ СШТС						1	1371
10	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4	1406
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2	1442
12	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1394
13	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						4	1423
14	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА		ДА		1	1473
15	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						4	1464
16	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ. СШМС		ДА		ДА		1	1569
17	СТОЛАР	3	3 ГОД. СШДПС						2	1452
18	БРАВАР	3	3 ГОД. СШМС						18	1412
19	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	3 ГОД. СШМС		ДА				1	1442

УКУПНО: 60

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ: 60

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ

71000 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ						1	1046
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ жел. смер, ФТС	ДА					1	2556
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел. смера, ФТС	ДА					1	2096
5	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				6	2098

УКУПНО: 10

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

71001 СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ (Т.О. КАОНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС		ДА				4	2160

УКУПНО: 5**71002 СТАНИЦА РАДИНАЦ (Т.О. МАЛА КРСНА)**

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ, ФТС		ДА	ДА			1	2103
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС, СШЕС		ДА	ДА		1	1	2118
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				10	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				7	2107
6	ВОЗОВОЋА	3	СШСС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			5	2108
7	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			11	2109
8	ТРАНЗИТЕР	3	ОШ	ДА					9	2126

УКУПНО: 45**71003 СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО**

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3	2106
3	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС/ЕС	ДА		ДА			5	2109
4	ТРАНЗИТЕР	3	ОШ	ДА					2	2126

УКУПНО: 11**71004 СТАНИЦА ЛАПОВО РАНЖИРНА (Т.О.ВЕЛИКА ПЛАНА,БАТОЧИНА)**

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС/СШСС ЖЕЛ. СМЕР		ДА	ДА		1	1	2103
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШ, ЕС	ДА					3	2160
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5	2107
6	ВОЗОВОЋА	3	СШСС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			10	2108
7	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 26**71005 СТАНИЦА ЈАГОДИНА (Т.О.ЋУПРИЈА ПАРАЋИН,ЋИЋЕВАЦ)**

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС		ДА	ДА		1	1	2103
3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2105
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2160
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5	2106
6	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			5	2109

УКУПНО: 14

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

71006 СТАНИЦА СВИЛАЈНАЦ(Т.О.ДЕСПОТОВАЦ,РЕСАВИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	ВШСС,ВШЕС,СФ,ФТС	А		ДА	ДА		3	1	2102
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА	ДА	ДА			3	2160
3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА					1	2105
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА					3	2106
5	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС,СШЕС		ДА	ДА				4	2109
6	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	2	ОШ							1	2110

УКУПНО: 13

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ: 124

КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО**00500 УПРАВА**

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА				1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА					1	2004

УКУПНО: 4

00501 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	ФТС		ДА				3	1	1057
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИ ПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ,ЕТФ							1	1358
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА						1	1116
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС							2	1076
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА						1	1117
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС							1	1118
7	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ							1	1094
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА			2	2303

УКУПНО: 10

00502 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА				1	1	1057
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2852
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2857

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ/ВШЕС					1	2	2696
6	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	2	2765
7	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	6	ВШЕС					1	2	2765
8	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2765

УКУПНО: 11

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО: 25

КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО

20501 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				1	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1	1081
4	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС,СШДС						1	1084
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
7	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			63	1089
8	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА		0	8	1090
9	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			2	1093

УКУПНО: 82

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО: 82

КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО

50501 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА

1	ШЕФ ОЈ	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1	1443
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ,ЕТФ,ФТС,ФДС						1	1386
3	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС,ВШЕТС						3	1381
4	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС						2	1602
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС,СШЕТС,СШДС						2	1394
6	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						2	1666
7	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1533
8	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС,СШЕТС						3	1401
9	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						3	1403
10	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС,ЗГ СШМС						6	1423
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС,ЗГ СШМС						6	1407
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС,ЗГ СШЕТС						5	1410
13	БРАВАР	3	ЗГ СШМС						5	1412
14	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС						3	1407
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШЕТС						3	1410
16	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ СШМС		ДА				2	1881

УКУПНО: 49

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
50502 ОЈ ЕНЕРГЕТИКА СА РАДИОНИЦОМ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ СКЛОПОВА И ДЕЛОВА										
1	ШЕФ ОЈ	6	ВШМС, ВШЕТС	ДА				3	1	1443
2	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС						1	1404
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС						2	1401
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС						1	1410
5	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				1	1442
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС, СШЕТС						1	1394
7	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
8	АЛАТНИЧАР	4	СШМС						1	1481
9	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС						2	1407
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШЕТС						4	1410
11	БРАВАР	3	ЗГ СШМС						2	1412
12	ЛИМАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ СШМС						1	1648
13	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ СШМС						1	1442
14	МЕТАЛОСТРУГАР	3	ЗГ СШМС						1	1497
15	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	3	ЗГ СШМС		ДА				2	1482
16	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	3	ДО 1Г СШМС						2	1650

УКУПНО: 24

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО: 73

КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО

70500 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ФЕС, ФТС		ДА				1	2556
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГ ИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА/ВЖШ, ВИСОКА ЖШСС, ФТС	ДА					1	2189
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				2	2098
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС, СШТС	ДА				5	4	1082

УКУПНО: 9

70501 СТАНИЦА КРАЉЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФЕС А		ДА	ДА		3	1	2102
2	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА					1	2104
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				3	2106
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				5	2107
5	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5	2108
6	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 18

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
70502 СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (Т.О. КРУШЕВАЦ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ЕФ,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА			1	2118
3	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА					1	2104
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2105
6	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				6	2106
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			6	2109

УКУПНО: 18

70503 СТАНИЦА РАШКА(Т.О.ЈОШАНИЧКА БАЊА)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ЕФ/ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				1	2105
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4	2106
4	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			4	2109

УКУПНО: 10

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО: 55

КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ

01500 УПРАВА										
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТ С,ВШТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТ С,ВШТС	ДА				1	2	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 4

01501 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			3	1	1057
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1	1116
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						1	1076
4	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1	1118
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	1094
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		5	2303

УКУПНО: 11

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
01502 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	1057
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2852
3	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2857
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	1	2696
6	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	4	СШЕС,ГИМ					2	2	2765
7	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					2	2	2765

УКУПНО: 9

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ: 24

КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ

21501 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1	1081
4	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА		5	1	1086
5	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4	1186
6	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			40	1089
7	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			1	1090
8	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ СШТС	ДА		ДА			18	1093

УКУПНО: 67

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ: 67

КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ

51502 ОЈ ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СА СЕРВИСОМ ЛОКОМОТИВА ПОЖЕГА										
1	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1	1443
2	ШЕФ СЕРВИСА ЛОКОМОТИВА ПОЖЕГА	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1	1443
3	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2	1381
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС ИЛИ СШТС						1	1371
5	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1402
6	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1	1533
7	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	1473
8	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2	1401
9	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						4	1403
10	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				2	1406
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2	1442
12	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1407
13	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1423

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
14	АЛАТНИЧАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	1481
15	СТОЛАР	4	СШДПС						1	1452
16	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						4	1412
17	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ. СШМС		ДА				1	1881
18	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						3	1410
19	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						2	1407
20	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	3	ЗГ. СШМС						2	1477
21	СТОЛАР	3	ЗГ. СШДПС						2	1452

УКУПНО: 37

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ: 37

КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ

71500 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА				1	2556
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел.смера, ФТС	ДА					1	2096
4	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				4	2098
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	1082

УКУПНО: 11

71501 СТАНИЦА ВРЕОЦИ(Т.О.ЛАЈКОВАЦ,ВАЉЕВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС,ВШСС		ДА				1	2103
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел. смер	ДА	ДА	ДА		1	1	2118
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел. смер		ДА				1	2105
6	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				5	2106
7	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел. смер		ДА				2	2107
8	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5	2108
9	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			5	2109
10	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ/СТР	ДА					1	2126

УКУПНО: 24

71502 СТАНИЦА ПОЖЕГА(Т.О. УЖИЦЕ ТЕРЕТНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС, Висока ЖШСС,ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА		1	1	2103
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2	2160
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				3	2106
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел. смер		ДА				5	2107
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5	2108
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			3	2109

УКУПНО: 20

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

71503 СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				5	2106
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел. смер		ДА				5	2107
4	ТРАНЗИТЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА			2	2108
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел. смер	ДА	ДА	ДА			5	2109

УКУПНО: 18

71504 СТАНИЦА ЧАЧАК(Т.О. ДРАГАЧЕВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ЕФ		ДА	ДА		3	1	2102
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	ФТС		ДА	ДА			1	2103
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				4	2106
4	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			5	2109

УКУПНО: 11

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ: 84

КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР**01800 УПРАВА**

1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				1	1	3016
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	2004

УКУПНО: 3

01801 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА			3	1	1057
2	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС		ДА				1	1076
3	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1	1117
4	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1	1118
5	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	4	СШЕС,ГИМ					2	1	2765
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		3	2303

УКУПНО: 8

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР: 11

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР**21810 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР**

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1	1078
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1	1079
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС, СШТС	ДА				1	1	1081
4	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА		0	18	1089
5	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ. СШТС	ДА		ДА			7	1090
6	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ. СШМС	ДА		ДА			18	1093

УКУПНО: 46

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР: 46

КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР**71800 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ**

1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	3014
2	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				2	2098
3	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	1082

УКУПНО: 7

71801 СТАНИЦА БОР ТЕРЕТНА(Т.О. МАЈДАНПЕК, ЗАЈЕЧАР)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/Висока ЖШСС, ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1	2102
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА			1	2118
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			10	2160
4	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			12	2108
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС						1	2109
6	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ/СТР	ДА					3	2126

УКУПНО: 28

71802 СТАНИЦА ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ(Т.О. ПРАХОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР А		ДА	ДА		3	1	2102
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			6	2160
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС						1	2109
4	ТРАНЗИТЕР	2	ОШ/СТР	ДА					5	2126

УКУПНО: 13

УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР: 48

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 64б	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 65б	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ

02400 УПРАВА										
1	ШЕФ КАРГО ОЈ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА				3	1	3015

УКУПНО: 1

02401 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ										
1	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						2	1118
2	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ						1	2110
3	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		1	2303

УКУПНО: 4

УКУПНО КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ: 5

КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ

22401 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ										
1	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК		ВШМС,СШЕТС,СШМС,СШЕТС	ДА					1	1081
2	НАДЗОРНИК ВУЧЕ		СШМС,СШЕТС	ДА		ДА			1	1186
3	МАШИНОВОЂА		СШМС,СШЕТС	ДА		ДА			2	1089
4	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ		2Г СШМС	ДА		ДА			3	1093

УКУПНО: 7

УКУПНО КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ: 7

КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ

52401 ОЈ ЗА ОВС-КОСОВО ПОЉЕ										
1	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1	1381
2	ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ		СШТС						1	1525
3	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ		СШМС,СШЕТС						4	1394
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС		СШМС,СШЕТС						1	1533
5	ПОСЛОВОЂА		СШМС,СШЕТС						6	1401
6	ПАРТИВОЂА		СШМС,СШЕТС						4	1403
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ		СШМС		ДА				1	1406
8	МЕТАЛОСТРУГАР		СШМС						1	1497
9	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		СШМС,3Г СШМС						7	1423
10	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		СШМС,3Г СШМС						9	1407
11	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		СШЕТС,3Г СШЕТС						3	1410
12	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		СШЕТС,3Г СШЕТС						1	1410
13	АЛАТНИЧАР		3Г СШМС						1	1481
14	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ		3Г СШМС		ДА				5	1881
15	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		3Г СШМС		ДА				1	1442

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
16	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА		1Г.СШ						2	1650
17	ВОЗАЧ СРЕДСТАВА УНУТРАШЊЕГ ТРАНСПОРТА		1Г.СШТС		ДА		ДА		1	1484
18	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС		1Г.СШМС						3	1413
19	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА		СШЕС,СШПС						1	1581

УКУПНО: 53

УКУПНО КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ: 53

КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ

72401 СТАНИЦА КОСОВО ПОЉЕ ТЕРЕТНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				1	2106

УКУПНО: 2

72402 СТАНИЦА КОСОВО ПОЉЕ ПУТНИЧКА

1	ВОЗНИ МАНИПУЛАНТ	3	СШСС,СШЕС		ДА				2	2604
---	------------------	---	-----------	--	----	--	--	--	---	------

УКУПНО: 2

72403 СТАНИЦА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

1	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				1	2106
2	ТРАНЗИТЕР	3	ОШ	ДА					1	2126

УКУПНО: 2

72404 СТАНИЦА ПРИШТИНА

1	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				1	2106
2	ТРАНЗИТЕР	3	ОШ	ДА	ДА				1	2126

УКУПНО: 2

72405 СТАНИЦА ЗВЕЧАЊ(Т.О. ВУЧИТРИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				2	2106
3	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			1	2109
4	ВОЗОВОЋА	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ.СМЕР						3	2108

УКУПНО: 7

72406 СТАНИЦА ЛЕШАК

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС		ДА	ДА		3	1	2102
2	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			1	2109

УКУПНО: 2

УКУПНО КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ: 17

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

61200 УПРАВА СЕКТОРА

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕФ,ФОН					3	1	2616
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕФ,ФДС					3	2	2617
3	САВЕТНИК	7	ЕФ,ФТС					1	2	2618
4	ВОЗАЧ	4	СШТС					1	1	2629

УКУПНО: 6

61202 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА

1	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС/ВШЕС					1	1	3021
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНТРОЛУ ПРИЛИВА СРЕДСТАВА НА ТЕК УЋЕ РАЧУНЕ ПРЕДУЗЕЋА	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	2634
3	КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	2635
4	КООРДИНАТОР ЗА НАПЛАТУ ОСТАЛИХ ПРИХОДА ПРЕВОЗА	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	3022
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1	2636
6	САРАДНИК ЗА ФАКТУРИСАЊЕ КРЕДИТИРАНОГ ПРЕВОЗА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2637
7	САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И ПРАЋЕЊЕ СТАНИЧНИХ ФАКТУРА	4	СШЕС, ГИМ					1	1	2638
8	КОНТРОЛОР ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШЕС					1	1	2640

УКУПНО: 8

61203 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ					1	1	3023
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПДВ	7	ЕФ,ФТС, ФДС					1	1	2633
3	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗГОТОВИНСКО ПЛАЋАЊЕ	7	ФДС,ФТС					1	1	2642
4	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА БЕЗГОТОВИНСКО ПЛАЋАЊЕ	6	ОСТАЛЕ ВШ					1	1	2646
5	КОНТРОЛОР	6	ВШДС,ВШТС					1	1	2627
6	САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ ТЕКУЋИХ ОБАВЕЗА	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2643
7	САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАЋАЊА ИНСТРУМЕНТИМА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2645

УКУПНО: 8

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

61205 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТНЕ ПРИХОДЕ ПО ЦО И К К ОБРАЧУНЕ И ВАЛУТНЕ ПРОМЕНЕ

1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	1	3024
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И САЛДАЦИЈ У	7	ЕФ					1	1	2621
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПО ЦО СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	2623
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И ВАЛУТНЕ ПРОМЕНЕ	7	ЕФ					1	1	3025
5	САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОБРАЧУНЕ	6	ВШЕС					1	1	3028

УКУПНО: 5

61208 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ И РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА

1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ	7	ЕФ					1	1	2622
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНА ПЛАЋАЊА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	2624
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3029
4	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЗАЈМОВЕ	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3030
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	7	ФДС,ФТС					1	1	3031
6	КОНТРОЛОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА	6	ВШЕС					1	1	2664
7	КОНТРОЛОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2665

УКУПНО: 7

61209 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР У ОДЕЉЕЊУ	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	3032
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	4	СШЕС,ГИМ/ВШС					1	2	3033
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2669
4	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ	4	СШЕС,ГИМ/ВШС					1	1	2670

УКУПНО: 6

61210 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ					1	1	3034
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У РАЧУНОВОДСТВУ	7	ЕФ,ФДС,ФТС,ВШЕС					1	1	2715
3	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС,ВШЕС					1	2	2716
4	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА КОНТИРАЊЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС,ВШЕС					1	1	2673
5	КОНТРОЛОР ЗА УНОС ПОДАТАКА	6	ВШЕС					1	1	2674
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1	2682

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
7	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2676
8	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2679

УКУПНО: 10

61211 ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	3035
2	КОНТРОЛОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ ПРЕВОЗА	6	ВШЕС					1	1	3036
3	САРАДНИК ЗА СРЕДСТВА ПРЕВОЗА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2685

УКУПНО: 3

61212 ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА И ФАКТУРИСАЊЕ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3037
2	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО ТРОШКОВА	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1	3038
3	КОНТРОЛОР ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1	3039
4	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО ТРОШКОВА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2687

УКУПНО: 4

61213 ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА

1	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС,ВШЕС					1	1	3021
2	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО	6	ВШЕС/СШС					1	1	2690
3	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ/ВШС					1	1	3041
4	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2692
5	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ДОБАВЉАЧА	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2693

УКУПНО: 7

61223 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА НИШ

1	КООРДИНАТОР	7	ЕФ					1	1	2735
2	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС					1	2	2736
3	КОНТРОЛОР	6	ВШЕС					1	1	3049
4	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	2739
5	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2741
6	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	4	СШЕС,ГИМ					1	1	3050
7	БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,ГИМ					1	2	2740

УКУПНО: 10

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

61232 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ

1	КОНТРОЛОР	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	2	2785
---	-----------	---	---------------	--	--	--	--	---	---	------

УКУПНО: 2

61233 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И СТАТИСТИКУ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	2795
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	2	3020
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС						1	2796
4	КОНТРОЛОР	6	СВЕ ВШ					1	1	2798

УКУПНО: 5

УКУПНО СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН: 81

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

61300 УПРАВА СЕКТОРА

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	2836
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	2837
3	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ФТС,ФДС						1	2838
4	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	6	СШДС						1	3080

УКУПНО: 4

61301 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ВОЗНА И ВУЧНА СРЕДСТВА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ВОЗНА И ВУЧНА СРЕД СТВА	7	ФТС,ФДС					3	2	2839
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	7	ФТС,ФДС						1	2840
3	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1	2840

УКУПНО: 4

61302 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОВАРИШНО ПОСЛОВАЊЕ И ПОПИС

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА И ПОПИСА	7	ЕФ,ПФ,МФ,ЕТФ,ГФ,ФТС,ФОН,ШФ					1	3081
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА	7	ЕФ,ФТС,ФДС				1	1	3083
3	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	6	ВШЕС,ВШТС,ВШЖС,ВШДС				1	1	3084
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	4	СШЕС,ГИМ				1	3	3084

УКУПНО: 6

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
61303 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА ИЗ УВОЗА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	7	ЕФ,ПФ,МФ,ЕТФ,ГФ,ФТС,ФОН,ШФ						1	3086
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	7	ФТС,ФДС						1	2844

УКУПНО: 2

61304 ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПЛАНИРАЊА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПЛАНИРАЊА	7	ФДС						1	3087
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА	7	ФДС						2	2847

УКУПНО: 3

61305 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОВАРИШНО ПОСЛОВАЊЕ И ПОПИС										
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС,ФДС						2	2851
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС,ФДС						1	3082

УКУПНО: 3

61307 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	7	ФТС,ФДС					3	1	3088
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7	ФТС,ФДС						1	3089
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИЛАЦА И УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	7	ФТС,ФДС						1	3090

УКУПНО: 3

61308 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ- БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС					3	1	3091
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						4	2864
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						4	2857
4	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3	ЗГ СВЕ СШ, ОШ						1	2882
5	ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2852

УКУПНО: 11

61309 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ - НИШ										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7	ФТС,ФДС						1	3091
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ДОБАРА	7	ФТС,ФДС						1	2852

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
3	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						2	2864
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						2	2857
5	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	3	ЗГ СВЕ СШ, ОШ						1	2882

УКУПНО: 7

61310 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНОГ ПОСЛОВАЊА	7	ФТС, ФДС						1	2851
---	--	---	----------	--	--	--	--	--	---	------

УКУПНО: 1

УКУПНО СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА: 44

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

65000 УПРАВА

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, МФ					3	1	2898
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, МФ					3	1	2899
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ.И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУ.МРЕЖА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, МФ					3	1	2901

УКУПНО: 3

65001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕТФ, ГФ, ФИС, ФОН, СФ					3	1	2905
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ГФ, АФ, МФ, ФТС					3	1	2907
3	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	4	СШТС						2	2955

УКУПНО: 4

65002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ

1	НАЧЕЛНИК	7	ЕТФ, ГФ, ФИС, ФОН, СФ					3	1	2905
---	----------	---	-----------------------	--	--	--	--	---	---	------

УКУПНО: 1

65003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА И КОМЕРЦ. ОПЕРАТИКЕ

1	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС					3	1	2907
---	-------------------	---	----------------------------	--	--	--	--	---	---	------

УКУПНО: 1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
65004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ВУЧЕ И ВОЗН. СРЕД. У РОБНОМ САОБРАЋАЈУ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕТФ,ФТС,ФОН,ЕФ,СФ,ФДС						1	2921

УКУПНО: 1

65006 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМ.И АПЛ.ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧ.МРЕЖА										
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ					3	1	2921
2	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ					3	2	2935
3	ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР	4	СШТС						1	2937

УКУПНО: 4

УКУПНО СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ: 14

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

63100 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ПФ		ДА			3	1	2956
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ПФ		ДА			3	1	2957
3	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ПФ		ДА			3	2	2958
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	7	ПФ		ДА			3	1	2959
5	ВИШИ СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	6	ВШДС/СШДС						1	2962

УКУПНО: 6

63101 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ПФ		ДА			1	1	2963
2	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР У ИМОВИНСКО - ПРАВНИМ СПОРОВИМА	7	ПФ,ФДС		ДА			2	2	2964
3	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР ЗА ВАНСУДСКА ПОРАВНАЊА	7	ПФ,ФДС		ДА			1	1	2965
4	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШДС,СШДС						1	2968

УКУПНО: 5

63102 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ПФ		ДА			1	1	2969
2	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	ПФ		ДА			1	1	2961

УКУПНО: 2

УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ: 13

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

60600 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ПФ					3	1	2973
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ПФ					3	1	2974
3	САВЕТНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7	ПФ,ПМФ,ФДС,ФТС					3	2	2975
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7	ПФ,ФДС					3	3	2976
5	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	6	СШДС						1	2977

УКУПНО: 8

60601 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА										
1	НАЧЕЛНИК	7	ПФ,ФДС						1	3071
2	КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7	ПФ, ФДС						5	3072
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	7	ПФ, ФОН, ФДС						2	2978
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ	6	ВШТС,ВШДС,СШТС,СШДС						6	2979

УКУПНО: 14

60602 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ФЗР,ФДС,ФТС	ДА	ДА			2	1	2980
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	ФЗР,ФДС,ФТС	ДА	ДА			2	5	2981
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	6	ВШТС,ВШДС						8	3073
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ И ОСПОСОБЉА ВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД	7	ФЗР,ФДС	ДА	ДА				1	2983
5	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	6	ВШТС,ВШДС,СШТС,СШДС						1	2984
6	ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	4	СШДС,СШТС						1	3074
7	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЗР И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	7	ФЗР,ФДС,ФТС	ДА	ДА			2	1	3075

УКУПНО: 18

60604 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
1	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	4	ВШДС/СШДС						1	2991
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ	4	СШДС						1	2994

УКУПНО: 2

УКУПНО СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ: 42

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова

ОПИС ПОСЛОВА

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1001	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	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	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА 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	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	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; ПРОМОВИСАЊЕ ЕТИЧКОГ ПОСТУПАЊА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕМУ СУЗБИЈАЊА КОРУПЦИЈЕ; ПРИМА ПРЕДСТАВНИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА НЕЕТИЧКИМ ПОНАШАЊЕМ И ПО ПОТРЕБИ ПОКРЕЋЕ ПОСТУПKE ЗБОГ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ДУЖНОСТИ; ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УПРАВИ НА УСВАЈАЊЕ.
1006	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ВУЧУ И ВОЗНА СРЕДСТВА	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА ВУЧЕ И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; 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 ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ И ТРАНСПОРТНО - КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА 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.
1008	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОНОШЕЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УПУТСТАВА И СТРАТЕШКИХ ПРОЈЕКТА 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 СТОВ

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1009	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ 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 ВАНСУДКА ПОРАВЊАЊА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА, ПРОПИСА И АКТА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ОПШТИХ АКТА И ДОНОСИ УПУТСТВА ИЗ СВОГ ДОМЕНА РАДА.
1010	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ И УЧЕСТВУЈЕ У ЗАКЉУЧИВАЊУ УГОВОРА О КОМЕРЦИЈАЛНИМ УСЛОВИМА ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1011	ШЕФ КАБИНЕТА	КООРДИНИРА РАД КАБИНЕТА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ТЕЛЕФОНСКУ, ПИСАНУ И ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; КООРДИНИРА КОНТАКТЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА СА СВИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ; ВРШИ СВЕ НЕОПХОДНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА САСТАНКЕ СА ПАРТНЕРИМА, ПОСЕТЕ ПАРТНЕРИМА, ПО ПОТРЕБИ УЧЕСТВУЈЕ НА САСТАНЦИЈАМА И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ САСТАНКЕ И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛЕ ЗА ИСТЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРОТОКОЛА КАБИНЕТА, ОРГАНИЗУЈЕ ПУТОВАЊА, СМЕШТАЈ И СВЕ ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1012	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ПРЕВОЂЕЊА, БАВИ СЕ СИМУЛТАНИМ И КОНСЕКУТИВНИМ ПРЕВОЂЕЊЕМ, ПРЕВОЂЕЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, КАО И ОСТАЛИХ ДОКУМЕНТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1015	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ЗАКАЗУЈЕ САСТАНКЕ И ВРШИ ПРИЈЕМ ПОСЛОВНИХ ПАРТНЕРА; ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ; ПРИМА И ОТПРЕМА ЕЛЕКТРОНСКУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1016	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 ДОКУМЕНТА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1021	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТВА И ДРУГИХ АКТА У ЦЕНТРУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1022	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБЈЕДИЊАВА И ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА И КОНТРОЛОРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВ РАДА; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД ИНСПЕКТОРИМА И КОНТРОЛОРИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ГЛАВНОГ КОНТРОЛОРА ЗА ВУЧУ И ОВС - КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ И ОПРЕМЉЕНОСТИ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ПО ПИТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛА ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У МАШИНСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1023	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ИСПУЊАВАЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА И УСКЛАЂУЈЕ РАД КОНТРОЛОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; КОНТРОЛА ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВОВАЊЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1026	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ, ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ИЗДАТИХ НАРЕДБИ ЗА БЕЗБЕДНО ОБАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛА ИСПУЊАВАЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, СПОСОБНОСТИ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА И УСКЛАЂУЈЕ РАД КОНТРОЛОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1027	ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ОВС	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ И ОПРЕМЉЕНОСТИ ВУЧНИХ И ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА ПО ПИТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛА ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У МАШИНСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1028	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА НАБАВНО-СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛА ПРИРУЧНИХ СТОВАРИШТА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛАМА; ВРСИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1030	ИНСПЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ДОМЕНА БЕЗБЕДНОСТИ ПРЕДУЗЕЋА. КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ АКЦИОНОГ ПРОГРАМА МЕРА ЗА ПОВЕЋАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ. КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ЕКСТЕРНОГ ПРОТИВПРАВНОГ ДЕЛОВАЊА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1031	ТРАНСПОРТНИ КОНТРОЛОР	ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ТРАНСП. КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ, ОБИЛАЗИ, ПРЕГЛЕДА И КОНТРОЛИШЕ РАД СТАНИЦА И ПООДРЕЂЕНИХ СЛ. МЕСТА И ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ ТРАНСП. КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ РАД ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНОГ И КОЛСКОГ ОСОБЉА, ИСПОСТАВЉА ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ СА НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА О УТВРЂЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ИСПОСТАВЉА ТРАНСПОРТНЕ ПРИМЕДБЕ И ПРАТИ ЊИХОВО ОКОНЧАЊЕ; ВРШИ НОЋНЕ КОНТРОЛЕ, КОНТР. ВИКЕНДОМ И ПРАЗНИКОМ, ОБАВЉА ВАНРЕДНИ КОМ. ПРЕГЛЕД ВОЗА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И САРАЂУЈЕ СА ПРАВНОМ СЛУЖБОМ У ВЕЗИ ЦАРИНСКИХ И ДРУГИХ ПРЕКРШАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1032	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ВЕЗАНИХ ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1033	ШЕФ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ВЕЗАНИХ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ И КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1038	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ НАЈВИШИ ПРОФЕСИОНАЛНИ НИВО ОБАВЉАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ, ФИНАНСИЈСКИХ РЕВИЗИЈА И РЕВИЗИЈА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; ПРУЖА САВЕТЕ РУКОВОДСТВУ И ЗАПОСЛЕНИМА; ПРИПРЕМА И ПОДНОСИ НА ОДОБРАВАЊЕ ГЕНЕРАЛНОМ ДИРЕКТОРУ НАЦРТ СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; НАДГЛЕДА СПРОВОЂЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРИМЕНУ МЕТОДОЛОГИЈЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ИНТЕРНИМ РЕВИЗОРИМА И ОДОБРАВА ПЛАНОВЕ ОБАВЉАЊА ПОЈЕДИНАЧНЕ РЕВИЗИЈЕ; ОМОГУЋАВА СТАЛНУ ОБУКУ И ПРАТИ РАД ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1039	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ И РУКОВОДИ РЕВИЗОРСКИМ ТИМОМ; РУКОВОДИ РЕВИЗИЈАМА СИСТЕМА, РЕВИЗИЈАМА УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКИМ РЕВИЗИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НАЦРТА СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ; УСМЕРАВА И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА; ПРИМЕНЈУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ И ЕТИЧКЕ СТАНДАРДЕ У СВОМ РАДУ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1040	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКЕ РЕВИЗИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У НАЦРТУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ; ПРИДРЖАВА СЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ И ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1044	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ И КОРДИНИРА РАД У СЕКТОРУ И РАДИ НА УСАВРШАВАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ 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 РАДИ УСПЕШНОГ И БЛАГОВРЕМЕНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1045	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 У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1046	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И СЛ. ИЗ ДОМЕНА ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1047	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕД ВОЖЊЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ КРАТКОРОЧНУ ДИСЛОКАЦИЈУ ВВ; ОРГАНИЗУЈЕ ВУЧУ ПРИ ВАНРЕДНИМ ПРЕВОЖЕЊИМА И ДОГАЂАЈИМА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА АНАЛИЗЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1049	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	САГЛЕДАВА ПОТРЕБУ ГОРИВА И ОСТАЛОГ ПОГОНСКОГ МАТЕРИЈАЛА; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА НАБАВКЕ; ПРАВИ ПЛАН ИНВЕСТИЦИЈА И ПЛАН КАСАЦИЈЕ КАПАЦИТЕТА; ПРАВИ ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОДРЖАВАЊА; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА РЕМОНТЕРИМА; ИЗВЕШТАВА О ПОТРЕБИ ПОВЛАЧЕЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА ИЗ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1052	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ИСПОСТАВЉА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1053	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	КООРДИНАЦИЈА, ОБРАДА И ДИСТРИБУЦИЈА ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПОСЛОВАЊА; ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКИ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА; САРАДЊА СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА; РАД У КОМИСИЈАМА ИЗ ЕКОНОМСКИХ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1054	НАЧЕЛНИК	УСКЛАЂУЈЕ ПРОЦЕС РАДА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ ПОСЛОВА ДИСПЕЧЕРСКЕ СЛУЖБЕ РАДИ ПОБОЉШАЊА РАДА И БОЉЕГ КОРИШЋЕЊА ВУЧНИХ КАПАЦИТЕТА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ ИЗМЕЂУ СЕКТОРА И СЕКЦИЈА У ВЕЗИ ДИСЛОКАЦИЈЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ПРЕМА ПОТРЕБАМА САОБРАЋАЈА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА И АНАЛИЗУ ИЗВРШЕНОГ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1055	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	СА ПОДРУЧНИМ ДИСПЕЧЕРИМА ВУЧЕ РАДИ ОПЕРАТИВНЕ ПЛАНОВЕ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНА ВВ ЗА САОБРАЋАЈ И ОДОБРАВА ИХ ЗА СВАКУ РАДНУ СИТУАЦИЈУ; КОРДИНИРА РАД СА САОБРАЋАЈНИМ ДИСПЕЧЕРИМА; РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА КОД ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА И ПРЕВОЖЕЊА; ВОЂЕЊЕ И ОБЈЕДИЊАВАЊА СТАЊА ВВ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ АНАЛИЗЕ; ВОДИ ВРЕМЕНСКИ ПРЕСЕК КРЕТАЊА ВВ И ДУЖИНУ ТРАЈАЊА СМЕНЕ МАШИНСКОГ ОСОБЉА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1056	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕКОНОМИКУ ОСОБЉА ВУЧЕ	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ВОДИ РАЧУНА О РАВНОМЕРНОМ ОПТЕРЕЋЕЊУ ОСОБЉА ВУЧЕ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ПРЕРАСПОДЕЛУ ВУЧЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВВ И ОСОБЉА ВУЧЕ; ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ, ПРИЈЕМА И ПРЕДАЈЕ ВВ У ОПРАВКУ; ПОСТУПАК ОПРАВКЕ; ПОСТУПАК ВАГАЊА И ПРОБНИХ ВОЖЊИ; КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ ВВ ИЗ ОПРАВКЕ; ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ УТРОШЕНОГ МАТЕРИЈАЛА И БРОЈ НОРМА САТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1057	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА, ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1058	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40 И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	ВРШИ СЕЛЕКЦИЈУ И АНАЛИЗУ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОДЛОГА ЗА ОДЕЛУ ВУЧЕ; САРАДЊА СА СЕКТОРОМ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ; РАДИ ТУРНУСЕ РЕДА ВОЖЊЕ РАДИ ИЗРАДЕ АНАЛИЗЕ ТРОШКОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРИЛОГА СТУ (ДЕО А И ДЕО Б) ЗА ТУРНУС ОСОБЉА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1061	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА, ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1064	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕКАПАЦИТЕТА	ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА И ОСИГУРАЊА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОСИГУРАЊА И ОСТАЛЕ ТРОШКОВЕ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА, ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА; ВОДИ РАЧУНА О ОСИГУРАЊУ ИМОВИНЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ НАПЛАТА ШТЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1066	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОПИСЕ И ШКОЛОВАЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СЛУЖБЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ ПРОПИСА И УПУТСТАВА И ПРЕДЛАЖЕ НАБАВКУ ИСТИХ ЗА СЕКТОР И СЕКЦИЈЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ УПУТСТАВА У СЕКТОРУ И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ПОУЧАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ ШКОЛОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1067	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА, ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1071	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 ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА СЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1072	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ОДСУСТВУ; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1075	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ВОЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ КАДРОВСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА, ПРИЈАВИ И ОЂАВИ И ПРОМЕНАМА У ПИО; ИЗДАВАЊЕ ЗАМЕНА И О ВЕРА ЗДРАВСТВЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПРЕГЛЕДИМА И ДОСТАВЉАЊЕ УПУТА ЗА ИСТЕ; ОВЕРАВАЊЕ ПОВЛАСТИЦА П-2, П-4, П-6 И УПУТНИЦА П-9; ИСПИТИВАЊЕ ТРЕБОВАЊА П-12 И П-22 ЗА ФИП ЛЕГИТИМАЦИЈУ И МЕЂУНАРОДНЕ КАРТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1076	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОЂАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ФОНДОВА; ТРЕБУЈЕ ЗАШТИТНУ ОДЕЋУ И ОБУЋУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И УПУЋУЈЕ НА ЛЕКАРСКЕ ПРЕГЛЕДЕ; ВОДИ КЊИГУ НАЛОГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1077	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1078	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1079	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1080	ИНЖЕЊЕР ВУЧЕ	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1081	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	ПРАТИ И СПРОВОДИ ИЗМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПОУЧАВАЊА, ПЕРИОДИЧНИХ И ВАНРЕДНИХ ИСПИТА; ВРШИ КОНТРОЛУ КЊИГЕ НАРЕДБИ; ПЛАНИРА НАБАВКУ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА; ОБАВЉА ИСПЕЋЕЊЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ВРШИ САСЛУШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПРИЈАВАМА ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ; ОБРАЂУЈЕ И ДОСТАВЉА ИСЛЕДНИ МАТЕРИЈАЛ ОВЛАШЋЕНОМ ЗАПОСЛЕНОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1082	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	ОБЕЗБЕЂУЈЕ УРЕДНУ ПОСТАВУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ЗА ВОЗОВЕ; ПРАТИ КРЕТАЊЕ ВВ; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ ТУРНУСА ЛОК; СТАРА СЕ ДА ВВ ДОЛАЗЕ НА ПЛАНСКЕ ПРЕГЛЕДЕ У СКЛАДУ СА ОБРАСЦЕМ ЕВ-82; ПРЕДУЗИМА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА; САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ОРГАНИМА САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЗОРНИЦИМА ЛОКОМОТИВА; ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1083	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРЕЂЕНОЈ КИЛОМЕТРАЖИ ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ЗАВОДИ ИСТЕ У ЛОК.КЊИГЕ; ИЗРАЂУЈЕ ТЕКУЋИ ИЗВЕШТАЈ СЛУЖБЕ ВУЧЕ О ВАЖЕЋИМ ОПШТИМ АКТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1084	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1086	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОСОБЉА ВУЧНОГ ВОЗИЛА; ПРИМОПРЕДАЈА ВУЧНИХ ВОЗИЛА КОД РЕМОНТЕРА И ИНСТРУКТАЖА ОСОБЉА; УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ДЕФЕКТАЖУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1087	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, СПРОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СМЕНИ; ИСПОСТАВЉА ЛОКОМОТИВЕ И МАШИНСКЕ ПАРТИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА, ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ПЛАНА РАДА ПРЕМА УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1089	МАШИНОВОЂА	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; УПРАВЉА ВУЧНИМ ВОЗИЛОМ УЗ ОБАВЕЗНУ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; УОЧАВА НЕДОСТАТКЕ НА ВУЧНОМ ВОЗИЛУ У ТОКУ ВОЖЊЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; УРЕДНО ВОДИ ПОТРЕБНЕ ОБРАСЦЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1090	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	ВРШИ ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД, НАМИРЕЊЕ И РАСПРЕМУ 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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1091	РУКОВАЛАЦ АУТОМАТСКОМ ПЕСКАРОМ	РУКУЈЕ УРЕЂАЈИМА ЗА АУТОМАТСКО СУШЕЊЕ ПЕСКА; ВОДИ РАЧУНА О ТЕХНИЧКО-ЕКСПЛОАТАЦИОНОЈ ИСПРАВНОСТИ ПОСТРОЈЕЊА И ИСПОСТАВЉА ЗАХТЕВЕ ЗА ПОПРАВКУ ИСТИХ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ПОТРЕБАН ЗА НЕСМЕТАН И ПРАВИЛНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ АУТОМАТСКЕ ПЕСКАРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1092	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1093	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	УПОЗНАЈЕ СЕ СА СТАЊЕМ САОБРАЋАЈА ПРЕ ПОЛАСКА НА ПУТ КРОЗ КЊИГУ НАРЕДБИ СТАЛНОГ И ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА; НАМИРУЈЕ ЛОКОМОТИВУ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ И ОСТАЛИМ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ; ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ НА ЛОК.; ПРИМЕЊУЈЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1094	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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1115	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	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 СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА ВУЧЕ; КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1116	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ВРШИ АНАЛИЗУ ДЕФЕКТА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ ДЕФЕКТАЖУ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И САЧИЊАВАЊУ ЗАПИСНИКА; ВРШИ ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА У ОПРАВКУ И ИЗ ИПРАВКЕ, ВОДИ КАРТОТЕКУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	
1117	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	ОБРАЂУЈЕ БРЗИНОМЕРНЕ ТРАКЕ ПО УПУТСТВУ 230 И 425; ИСПОСТАВЉА ПРИМЕДБЕ НА НЕПОШТОВАЊЕ ПРОПИСАНИХ БРЗИНА; ИСПОСТАВЉА ПРЕПИСЕ БРЗИНОМЕРНИХ ТРАКА ЗА СВЕ ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1118	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА; ВОДИ УТРОШАК МАЗИВА И ГОРИВА ПО СТРУКТУРИ И СЕРИЈАМА; САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1119	СС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА	ВРШИ ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА; РАДИ НА ПРИПРЕМИ УГОВОРА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, ОБРАДА СИТУАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСПОСТАВЉЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ СИТУАЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ПОДНОСИ ЗАХТЕВЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА ЗА ПУШТАЊЕ У РАД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1120	КВ ВОДОИНСТАЛАТЕР	ОДРЖАВА ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1121	КВ ЕЛЕКТРИЧАР	ОДРЖАВА ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈЕ; ВРШИ ПРЕВЕНТИВНИ ПРЕГЛЕД ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА И ЕЛЕКТРИЧНИХ УРЕЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1122	КВ БРАВАР	ОБАВЉА БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ПРИ ОДРЖАВАЊУ ПОСТОЈЕЊА И ЗГРАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1123	КВ ЗИДАР/КЕРАМИЧАР	ИЗВОДИ ЗИДАРСКЕ, МОЛЕРСКО-ФАРБАРСКЕ И КЕРАМИЧАРСКЕ РАДОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1186	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	УПУЋУЈЕ ВВ И МАШИНСКЕ ПАРТИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА, ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ПЛАНА РАДА ПРЕМА УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ ВВ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПИСАНЕ ОПРАВКЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ВВ, ОСОБЉЕМ И НАД РАДОМ МАНЕВРЕ У КРУГУ ДЕПОА; КОНТРОЛИШЕ НАМИРЕЊЕ ВОЗИЛА; ПИСАЊЕ ПРИЈАВА ЗА НЕДОЛАЗАК У СЛУЖБУ; САЧИЊАВА КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК ЕВ-74 И ЕВ-63; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1188	СПОЉАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПИСАНЕ ОПРАВКЕ; КОНТРОЛИШЕ СНАБДЕВЕНОСТ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ОПРЕМОМ И АЛАТОМ; ВРШИ НАДЗОР НАД ВВ И ОСОБЉЕМ И НАД РАДОМ МАНЕВРЕ У КРУГУ ДЕПОА; КОНТРОЛИШЕ РАД ПЕСКАРА И НАМИРЕЊЕ ВОЗИЛА ПЕСКОМ, ГОРИВОМ И УЉЕМ; ПИСАЊЕ ПРИЈАВА ЗА НЕДОЛАЗАК У СЛУЖБУ; САЧИЊАВА КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК ЕВ-74 И ЕВ-63; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1345	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	ОРГАНИЗАЦИЈА, КООРДИНАЦИЈА, НАДЗОР И КОНТРОЛА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА. ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ЗАКОНСКИХ, ТЕХНИЧКИХ И ИНТЕРНИХ АКТА. СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКА ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ДРУШТВУ, ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА И АНАЛИЗА РАДА И ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА. КООРДИНАЦИЈА РАДА СЕКТОРА НА НИВОУ ДРУШТВА И СЕКЦИЈА ЗОВС-А. КООРДИНАЦИЈА РАДА СА РЕМОНТНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ВАН СРБИЈА КАРГО 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. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1346	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	У СЛУЧАЈУ ОДСУТНОСТИ И СПРЕЧЕНОСТИ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗАМЕЊУЈЕ ГА; ОБЈЕДИЊУЈЕ И ПРАТИ РАД НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ПОСТРОЈЕЊА, ОБЈЕКТА, МАШИНА, ОПРЕМЕ И АЛАТА ЗА ПОТРЕБЕ РАДИОНИЦА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ПРАЋЕЊУ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ; КООРДИНИРА РАД СЕКТОРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ И СЕКТОРА ЗОВС, ОДНОСНО СЕКЦИЈА; ОБЈЕДИЊУЈЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАДА СЕКТОРА НА НИВОУ ДРУШТВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1347	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	РУКОВОДИ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТНО И БЛАГОВРЕМЕНО ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА И ВОДИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ СА РЕМОНТЕРИМА И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОПРАВКУ-РЕГЕНЕРАЦИЈУ ЊИХОВИХ АГРЕГАТА, СКЛОПОВА И ДЕЛОВА УЧЕСТВУЈЕ ПРИ РЕШАВАЊУ И ОБРАДИ ЗАДАТАКА ОД ПОСЕБНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ДРУШТВО У ДЕЛУ ОДГОВАРАЈУЋИХ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДНИМ ГРУПАМА И КОМИСИЈАМА ФОРМИРАНИМ НА НИВОУ ДРУШТВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1349	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НОВЕ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ДРУШТВА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА У ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА У СРЕДСТВА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ; ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПРЕТПОСТАВЉЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	
1350	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РАДИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА УГОВОРА И ПРИЛОГА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СРЕДСТАВА ДАЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗИРА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА; ПРЕДУЗИ МА МЕРЕ ДА СЕ ОДРЖАВАЊЕ СПРОВОДИ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНСКИМ И ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА И УПУТСТВИМА; ДАЈЕ СТРУЧНА УПУТСТВА У ПОГЛЕДУ ПОВЕЋАЊА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА ФОРМИРАЊУ, ИЗРАДИ И ПРАЋЕЊУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1353	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	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. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1358	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ПРИПРЕМИ ТЕХНИЧКИХ ПОДЛОГА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА, ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АЛАТА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ ОПРАВКИ ВОЗИЛА, ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АЛАТА; САРАЂУЈЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ РЕШАВАЊА ТЕХНИЧКЕ ПРОБЛЕМАТИКЕ ОДРЖАВАЊА СРЕДСТАВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	
1367	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА РАДИОНИЦА ЗОВС-А; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА РАДИОНИЦА ЗОВС-А; ИЗРАЂУЈЕ ОПИС РАДОВА-ПРЕДМЕРА И ПРЕДРАЧУНА РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА НАБАВКУ РАДОВА ЗА РАДИОНИЦЕ ЗОВС-А; ВРШИ СТРУЧНИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА РАДИОНИЦА ЗОВС-А; КОНТРОЛИШЕ РАЧУНЕ И СИТУАЦИЈЕ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ФОРМИРА ЗАХТЕВЕ ЗА НАБАВКУ МАТЕРИЈАЛА И ИСТЕ ДОСТАВЉА ЗА НАБАВКУ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ НАБАВКИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1368	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ВУЧЕНА СРЕДСТВА	РАДИ НА ПРАЋЕЊУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОРГАНИЗУЈЕ ПРИОРИТЕТЕ ТЕКУЋИХ ОПРАВКИ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У РАДИОНИЦАМА ЗОВС-А ПРИКУПЉА, ПРЕГЛЕДА И ДОСТАВЉА НА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ПОДАТКЕ О ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА РЕШАВА ТЕКУЋЕ ПРОБЛЕМЕ НА ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА СА РАДИОНИЦАМА ЗОВС-А ПО ПИТАЊУ МАТЕРИЈАЛНОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1369	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1370	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА КОЛА	
1371	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 ЗА ЗАПОСЛЕНЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1374	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	
1376	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ЛОКОМОТИВЕ	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	
1381	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	ОТКРИВАЊЕ УЗРОКА НЕИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ИЛИ ВОЗНОГ СРЕДСТВА, КАО И ПРЕДЛАГАЊЕ НАЧИНА ОТКЛАЊАЊА НАСТАЛОГ КВАРА 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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОЂА ГРУПЕ	
	ВОЂА ГРУПЕ ЗА МЕРЕЊЕ И КОНТРОЛУ	
	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1382	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ВОЂЕЊЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (МАТИЧНЕ КЊИГЕ ЗАПОСЛЕНИХ, ПРИЈАВЕ И ОБЈАВЕ ОСИГУРАЊА, КАДРОВСКИ ИЗВЕШТАЈИ, СРЕЂИВАЊЕ ПЕРСОНАЛНИХ ДОСИЈЕА АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И ВОЂЕЊЕ АРХИВСКЕ КЊИГЕ КОНТРОЛА ТРЕБОВАЊА ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА ИЗДАВАЊЕ СВИХ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОВЕРАВАЊЕ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА (П-2, П-4, П-6) И УПУТНУЦА П-9 И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1385	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	ВРШИ СРЕЂИВАЊЕ И ДОПУНУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, ЦРТЕЖА И ШЕМА, ИЗБОРУ АЛАТА И КОНТРОЛНИХ ПОСТУПАКА У ПРЕГЛЕДИМА РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА СРЕДСТАВА ДРУШТВА АНАЛИЗИРА КВАРОВЕ И СИСТЕМСКЕ ГРЕШКЕ НА ОПРЕМИ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН И ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ОПРЕМЕ, АГРЕГАТА И ВОЗНА СРЕДСТВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1386	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (ЦРТЕЖИ, ДЕЛОВИ, СКЛОПОВИ); УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОЈЕКТА СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА УИЦ, ЕН, СРПС И ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; САРАДЊА СА ТЕХНИЧКИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА, ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ И РЕМОНТЕРИМА; ПРАЂЕЊЕ И ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	
1389	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ИСПИТИВАЊЕ УЛТРАЗВУКОМ ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА МЕРЕЊЕ ЗАОСТАЛИХ НАПОНА У МБТ ИСПИТИВАЊЕ УЛТРАЗВУКОМ ПРЕ И ПОСЛЕ НАВАРИВАЊА НА ОСОВИНСКИМ СКЛОПОВИМА СТАРАЊЕ О АПАРАТИМА ЗА ДЕФЕКТОСКОПИЈУ ИЗДАВАЊЕ АТЕСТА СХОДНО ОВЛАШЋЕЊУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1393	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ПРОПИСАНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ТЕКУЋЕГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ИЗВРШЕЊА ПРЕДВИЂЕНОГ ОБИМА РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ОВЕРА ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПОСЛЕ ИЗВРШЕНЕ КОНТРОЛЕ ОВЕРА МЕРНИХ ЛИСТА ПОСЛЕ ИИЗВРШЕНЕ КОНТРОЛЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1394	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	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, QР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА ТОЧКА КОНТРОЛА СКЛОПОВА БАНДАЖА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	
1395	СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАЛОГА	СНИМАЊЕ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА КОМПЛЕТИРАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА РАДИ ОБРАЧУНА РЕЗУЛТАТА РАДА КОНТРОЛА ДОЗНАКА ЗА БОЛОВАЊЕ СА ОВЕРОМ СНИМАЊЕ СТАЊА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1396	ИСПЕДНИК	ПРИЈЕМ ПРЕДМЕТА И АНАЛИЗА ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ ПРИКУПЉАЊЕ ПОТРЕБНИХ ПОДАТАКА О ЛИЦИМА НА КОЈЕ СЕ ПРЕДМЕТ ОДНОСИ САСЛУШАЊЕ ЛИЦА ПО ПРЕДМЕТИМА НА БАЗИ ПРОПИСА УТВРЂИВАЊЕ ПОВРЕДЕ ПРОПИСА И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ОБРАДА ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ НАСТАЛИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ САРАДЊА СА ПРЕДСТАВНИЦИМА ОСИГУРАЊА ОД НАСТАЛЕ ШТЕТЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА И ОБЈЕКТИМА ДРУШТВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1399	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	ВРШИ ИЗБОР И УРЕЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ОПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ОДРЖАВАЊА; ИЗРАДА НОВИХ И ДОПУНА ПОСТОЈЕЋИХ ТЕХНИЧКИХ УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ; ПРАЂЕЊЕ ПРОПИСА И СТАНДАРДА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА ФОРМИРАНИМ НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	
1401	ПОСЛОВОЂА	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОЂА ГРУПЕ	
1402	ДЕФЕКТОР	ПРЕГЛЕД И КОНСТАТАЦИЈА СТАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПРИЛИКОМ ДОЛАСКА СА ПУТА ПРОНАЈАЖЕЊЕ КВАРА И УЗРОКА ДЕФЕКТА ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПОСЛЕ ИЗВРШЕНИХ ОПРАВКИ ПРОПИСИВАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ОТКЛАЊАЊА ТЕЖИХ КВАРОВА И ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА НА ВУЧНИМ ВОЗИЛИМА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1403	ПАРТИВОЂА	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1404	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВИТАЛНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНОМ СРЕДСТВУ (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, КОЧНИХ УРЕЂАЈА) ПРЕГЛЕД И ПОПРАВКА ОГИБЉЕЊА ВОЗНОГ СРЕДСТВА, УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ, ОСОВИНСКИХ ЛЕЖИШТА, ОДБОЈНИКА, РАМА ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ЗАДИЗАЊЕ САНДУКА ВОЗНОГ СРЕДСТВА ИЗВЕЗИВАЊЕ ОСОВИНСКИХ СЛОГОВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВИТАЛНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНОМ СРЕДСТВУ (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, КОЧНИХ УРЕЂАЈА) ПРЕГЛЕД И ПОПРАВКА ОГИБЉЕЊА ВОЗНОГ СРЕДСТВА, УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ, ОСОВИНСКИХ ЛЕЖИШТА, ОДБОЈНИКА, РАМА ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ЗАДИЗАЊЕ САНДУКА ВОЗНОГ СРЕДСТВА ИЗВЕЗИВАЊЕ ОСОВИНСКИХ СЛОГОВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	БРАВАР-СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1405	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1406	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	КОНТРОЛА, ОПРАВКА И ИСПИТИВАЊЕ КОЧИОНИХ ИНСТАЛАЦИЈА РЕМОНТ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА ИСПИТИВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА УСАВРШАВАЊЕ НА ОДРЖАВАЊУ НОВИХ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1407	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 УЗОРАКА УЉА И ВОДЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ И ДОЛИВАЊЕ ЧИШЋЕЊЕ И ПРАЊЕ ВОЗНОГ СРЕДСТВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	
1408	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ МОТОРА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВУЧНОГ МОТОРА ЗАМЕНА КОНТАКТОРА, ВЕНТИЛА, КОНДЕНЗАТОРА, ЧЕТКИЦА, СТРУЈНИХ ТРАНСМИТЕРА И ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ И ДЕЛОВА НА ВУЧНИМ СРЕДСТВИМА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1410	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	
	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	
	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	
	ЕЛЕКТРОНИЧАР	
1412	БРАВАР	ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПО ЗАВРШЕТКУ ИСТИХ МОНТАЖА И ДЕМОНТАЖА ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1413	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1421	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 ВАНПЛАСКИМ ПРЕГЛЕДИМА ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕНИХ ПРЕГЛЕДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОПРЕМЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1422	ЕЛЕКТРОНИЧАР	КОНТРОЛА И ОПРАВКА АС УРЕЂАЈА, УРЕЂАЈА БУДНОСТИ, ЕЛЕКТРОНСКЕ СИРЕНЕ ЕС-1, ЕЛЕКТРОНСКОГ ДЕЛА УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, ПУЊАЧА АКУ - БАТЕРИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА СА ЛОКОМОТИВЕ СЕРИЈЕ 641 И ЕЛ. ИНСТАЛАЦИЈЕ ЗА НАВЕДЕНЕ УРЕЂАЈЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1423	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1442	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 211.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1443	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	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;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЕНЕРГЕТИКЕ	
	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	
	ШЕФ ОЈ	
	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	
	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	
	ШЕФ ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СЛОГОВА	
	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	
	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	
	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	
	ШЕФ СЕРВИСА ЛОКОМОТИВА ПОЖЕГА	
1452	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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1464	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	РУКУЈЕ СТРУГОМ ЗА ОБРАДУ ПРОФИЛА БАНДАЖА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА ВРШИ ПРИПРЕМНЕ РАДОВЕ НА ВОЗИЛУ И СТРУГУ ОРГАНИЗУЈЕ, НАДЗИРЕ И РАДИ НА ОБРАДИ ПРОФИЛА БАНДАЖА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПО ПОТРЕБИ БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ СТРУГА И ОПРЕМЕ ОДРЖАВАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1466	КОВАЧ	ЧИТАЊЕ ЦРТЕЖА И ИЗРАДА ПРЕМА УЗОРКУ ТЕРМИЧКА ОБРАДА КАЉЕЊЕМ ПРИПРЕМА ОДРЖАВАЊА ВАТРЕ ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА У КАЛУПУ НА ПРЕСИ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	
1470	РУКОВАОЦ СТАБИЛНОГ КОМПРЕСОРА	ПУШТАЊЕ У РАД И КОНТРОЛА СИСТЕМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ САБИЈЕНОГ ВАЗДУХА; ЛОКАЛИЗАЦИЈА КВАРА, УТВРЂИВАЊЕ УЗРОКА КВАРА И НАЧИНА ОТКЛАЊАЊА КВАРА, ДЕМОНТАЖА, ОПРАВКА И КОНТРОЛА ЕЛЕМЕНАТА; ПРЕЗАПТИВАЊЕ СВИХ ЕЛЕМЕНАТА СИСТЕМА ЗА ЗБИЈЕНИ ВАЗДУХ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1473	ВОЗАЧ	ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА ПРИ ПРЕУЗИМАЊУ ИСТОГ УПРАВЉАЊЕ ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ И ВОЂЕЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА КОНТРОЛА ТОВАРЕЊА РОБЕ (БРОЈ ПУТНИКА).ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	
	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1477	РУКОВООЦ 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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1480	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА	ЛОКАЛИЗАЦИЈА КВАРА, УТВРЂИВАЊЕ УЗРОКА КВАРА И НАЧИНА ОТКЛАЊАЊА КВАРА, ДЕМОНТАЖА, ОПРАВКА И КОНТРОЛА ЕЛЕМЕНАТА; КОНТРОЛА ВОДОСТАЈА У РЕЗЕРВОАРИМА ЗА ОМЕКШАЊУ ВОДУ; ДИХТОВАЊЕ СВИХ ВЕНТИЛА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1481	АЛАТНИЧАР	ИЗДАВАЊЕ АЛАТА ВОДИ РАЧУНА О ИСПРАВНОСТИ АЛАТА И ЕВИДЕНЦИЈИ ЧУВАЊЕ АЛАТА И ОПРЕМЕ ПОПРАВКА ПОСТОЈЕЋЕГ АЛАТА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1482	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	РУКОВАЊЕ ЛОКОТРАКТОРОМ И РАД НА МАНЕВРИ У РАДИОНИЦИ СТАРА СЕ О ЧИСТОЋИ И ИСПРАВНОСТИ ЛОКОТРАКТОРА НАМИРУЈЕ ЛОКОТРАКТОР ГОРИВОМ, МАЗИВОМ, ХИДРАУЛИЧКИМ УЉЕМ, ВОДОМ И ПЕСКОМ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ КОНСТАТУЈЕ КВАРОВЕ И ВРШИ СИТНИЈЕ ОПРАВКЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1483	МАНЕВРИСТА	РАСТАВЉАЊЕ КОЛА И ЛОКОМОТИВА НА КОЛОСЕКУ ЗА РАД ЗАКАЧИВАЊЕ И ОТКАЧИВАЊЕ ВОЗИЛА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ИСТИХ ПРАЋЕЊЕ ЛОКОМОТИВСКИХ ВОЖЊИ РУКОВАЊЕ СКРЕТНИЦАМА И ИСКЛИЗНИЦАМА ПРИ РАЗМЕШТАЊУ ВОЗИЛА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1484	ВОЗАЧ СРЕДСТАВА УНУТРАШЊЕГ ТРАНСПОРТА	РУКУЈЕ ВИЉУШКАРОМ И СА ЊИМ ОБАВЉА СВЕ ПОТРЕБНЕ ПОСЛОВЕ РЕДОВНО ОДРЖАВА ВИЉУШКАР И ДОДЕЉЕНА МУ ДРУСКА ВОЗИЛА СТАРА СЕ О НАБАВЦИ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА ЗА СРЕДСТВА КОЈА ОДРЖАВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1497	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1525	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 ПРОСВЕЂИВАЊЕ 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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1532	ПОСЛОВОЂА 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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1533	ДИСПЕЧЕР	КОНТРОЛА ПРОЦЕСА И КВАЛИТЕТА ТЕКУЋИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ ИЗРАДА ЗАПИСНИКА О ДЕФЕКТИМА ВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗАДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ТЕКУЋИМ И ВАНПЛАНСКИМ ОПРАВКАМА АНАЛИЗА УЗРОКА ЧЕСТИХ КВАРОВА СТАРАЊЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА НА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕСТО РАДА КООРДИНАЦИЈА ИЗМЕЂУ ПОСЛОВОЂА У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	ЗАДАТАКА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1569	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	РУКОВАЊЕ МОТОРНИМ ПРУЖНИМ ВОЗИЛОМ И РАД НА МАНЕВРИ У РАДИОНИЦИ СТАРА СЕ О ЧИСТОЋИ И ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА НАМИРУЈЕ ВОЗИЛО ГОРИВОМ, МАЗИВОМ, ХИДРАУЛИЧКИМ УЉЕМ, ВОДОМ И ПЕСКОМ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ КОНСТАТУЈЕ КВАРОВЕ И ВРШИ СИТНИЈЕ ОПРАВКЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1574	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	ПРИПРЕМА ПОВРШИНА И МАТЕРИЈАЛА, РУЧНО ФАРБАЊЕ, ФАРБАЊЕ РАСПРШИВАЧЕМ, ИСПИСИВАЊЕ ЛИНИЈА И СЛОВА, НАТПИСА И ОЗНАКА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1581	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА	ВРШИ ХИТНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ НАБАВКЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРУ ДОБАВЉАЧА; САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ НЕ ПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1602	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.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1648	ЛИМАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ИЗРАДА И ОПРАВКА ПРЕДМЕТА ОД ЛИМА РУЧНО И МАШИНСКО СЕЧЕЊЕ И ОБРАДА ЛИМА ЧИТАЊЕ ЦРТЕЖА, ПРИПРЕМА И ОБЛИКОВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА МЕКО ЛЕМЉЕЊЕ, СПАЈАЊЕ ЗАКИВАЊЕМ ИСПРАВЉАЊЕ И ИЗРАДА ЗАШТИТНИХ ЛИМОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1650	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	ЛОЖИ КОТАО ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА; ВРШИ СВАКОДНЕВНУ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ КОТЛА; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ ГОРИВА ЗА КОТЛАРНИЦУ ПРЕМА ОДРЕЂЕНОЈ ВРСТИ И КВАЛИТЕТУ, ТРЕБОВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СИТНЕ ОПРАВКЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РОКОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОПРАВКЕ; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОТИВПОЖАРНОГ АПАРАТА И ДРУГИХ УРЕЂАЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ОД ПОЖАРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1666	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	АНАЛИЗА УПОТРЕБЉИВОСТИ МАЗИВА, ТЕХНИЧКИХ ГОРИВА И ИЗОЛАЦИОНИХ УЉА АНАЛИЗА КОТЛОВСКЕ И НАПОЈНЕ ВОДЕ ЗА МОТОРЕ ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКЕ НАДЗОР НАД УЗИМАЊЕМ УЗОРАКА УЉА И МАЗИВА У РАДИОНИЦИ КОНТРОЛА РАДА СИСТЕМА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1775	ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ	ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ 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 ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1881	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	ОПРАВКА КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРЕМЕ, АЛАТА И ДЕЛОВА; ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА НА ПЛАНСКИМ И ВАНПЛАНСКИМ ПРЕГЛЕДИМА И ОПРАВКАМА; ПОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕНОГ ПРЕГЛЕДА ОПРЕМЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1939	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА, ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; ПРЕДЛАЖЕ МЕТОДЕ, МЕРЕ И ЕЛЕМЕНТЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ПОВЕЋАЊЕ ОБИМА И РЕЗУЛТАТА РАДА; ПРЕДЛАЖЕ УСПОСТАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ САРАДЊЕ СА ПОЈЕДИНИМ КОРИСНИЦИМА И УРЕЂИВАЊА МЕЂУСОБНИХ ОДНОСА; КООРДИНИРА РАД СА СЕКЦИЈАМА ЗА СТП И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ПРЕДУЗЕЋУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1942	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛАТАЦИЈУ И ОБРАЧУН РАДА СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ТЕРЕТНИХ КОЛА У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ТРОШКОВА ОБРАЧУНА РАДА КОЛА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ, КАО И ИЗМЕНА ИСТИХ; ПРИПРЕМА И ПРАТИ ПРЕДЛОГЕ БИЛАТЕЛАРНИХ УГОВОРА И СПОРАЗУМА ; УЧЕСТВУЈЕ У РАЗВОЈУ И УСАВРШАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ; КООРДИНИРА СЛУЖБЕ И СЕКТОРЕ; ПРАТИ РАЗМЕНУ КОЛА СА ДРУГИМ Ж ЕЛЕЗНИЦАМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1944	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ,ТЕХНОЛОГИЈУ И УПРАВЉАЊЕКОЛИМА	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА, ДРЖАВНИХ СПОРАЗУМА И СПОРАЗУМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ У МЕЂУНАРОДНОМ И УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ; ЕДУКУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ПРАТИ ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА; УТИЧЕ НА ПОБОЉШАЊЕ САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ У СЕКТОРУ И У СЕКЦИЈАМА ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ; ПРАТИ ПРОПИСЕ О УПОТРЕБИ ТЕРЕТНИХ КОЛА; КООРДИНИРА РАД КОМЕРЦИЈАЛНИХ ОПЕРАТИКА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1945	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ПРОПИСЕ, И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ; НА ОСНОВУ ОБИМА ПРЕВОЗА И ОПЕРАТИВНИХ АНАЛИЗА И ПОКАЗАТЕЉА РАДА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД ОПЕРАТ. СЛУЖБИ ПРИЛИКОМ НАСТАЈАЊА ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И УСКИХ ГРЛА ПРЕДЛАЖЕ МЕРА ЗА Њ ИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗИМА О.М. И АКЦИДЕНТИМА У ПРЕВОЗУ И ДАЈЕ МЕРЕ ЗА УРЕДАН И БЕЗБЕДАН ПРЕВОЗ ОМ; КООРДИНИРА РАД ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЛЕЊА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1946	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ПРИПРЕМА ПОСЛОВНИХ САСТАНАКА, ПОЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМА И ПОДЕЛА МАТЕРИЈАЛА ЗА САСТАНКЕ; ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДУЗЕЋА И СА ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; РАДИ БЕЛЕШКЕ, ЗАПИСНИКЕ, ЗАКЉУЧКЕ И ЊИХОВО УМНОЖАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ; ПРАТИ РОКОВА ЗА САСТАНКЕ, РОКОВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ДОНЕТЕ ЗАКЉУЧКЕ; КОНТАКТИРА И ИНФОРМИШЕ ЗАПОСЛЕНЕ У СЕКТОРУ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ, ДРУГА ЛИЦА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОМИТЕНАТЕ ПО НАЛОГУ И ЗАДУЖЕЊУ ПОСЛОВОДСТВА СЕКТОРА; ВРШИ ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1947	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	УПРАВЉА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ И СТАРА СЕ О ЊЕГОВОЈ ИСПРАВНОСТИ, ПРАВИЛНОМ КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ; ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ ПО НАЛОГУ У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА СЛУЖБЕНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПУТНИ НАЛОГЕ И ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈЕ О УТРОШКУ ГОРИВА, МАЗИВА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОЈ РЕГИСТРАЦИЈИ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1948	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ, РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР.ВОЗОВА КВАЛИТЕТ ПРЕВОЗ.УСЛУГА; КООРДИНИРА РАЦИОНАЛИЗ. КОНВЕНЦ.И КОМБИН.САОБРАЋАЈА, КОЛСКОГ РАДА, ИЗВЕШТАВА О КОРИШЋЕЊУ ВОЗНОГ ПАРКА; САРАЂУЈЕ СА ВЛАСНИЦИМА ИНД.КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАН.ДОК.ПРЕДУЗЕЋА; РАДИ СМЕРНИЦЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР.ВОЗОВА; РАЦИОНАЛИЗУЈЕ ТЕХНОЛ. РАД СТАНИЦА, ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАЧУН УСЛУГЕ ВУЧЕ ВОЗОВА, КОРИШЋЕЊА И НАРУЦБЕ ТРАСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1949	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА АКТИВНОСТИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ СТАНИЧНИХ КАПАЦИТЕТА, И САОБРАЋАЈА ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА, ПЛАНИРАЊА ОСОБЉА, ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА, И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ПОБОЉШАЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ОДГОВАРАЈУЋА МЕРЕ У ЦИЉУ ОДРЕЂИВАЊА ОПТИМАЛНЕ ВАРИЈАНТЕ МАНЕВАРСКОГ РАДА; ДАЈЕ САГЛАСНОСТ НА ТЕХНОЛОШКЕ АКТЕ (ПОСЛОВНИКЕ) О РАДУ СЕКЦИЈА И СТАНИЦА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА САОБРАЋАЈ И СТАНИЧНЕ КАПАЦИТЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА АКТИВНОСТИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ СТАНИЧНИХ КАПАЦИТЕТА, И САОБРАЋАЈА ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА, ПЛАНИРАЊА ОСОБЉА, ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА, И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ПОБОЉШАЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ОДГОВАРАЈУЋА МЕРЕ У ЦИЉУ ОДРЕЂИВАЊА ОПТИМАЛНЕ ВАРИЈАНТЕ МАНЕВАРСКОГ РАДА; ДАЈЕ САГЛАСНОСТ НА ТЕХНОЛОШКЕ АКТЕ (ПОСЛОВНИКЕ) О РАДУ СЕКЦИЈА И СТАНИЦА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1951	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА	ПРИПРЕМА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТ УГОВОРА О ЕКСПЛОАТАЦИЈИ ИНД.КОЛОСЕКА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ПРУЖА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКУ ПОМОЋ ВЛАСНИЦИМА ИНД.КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА РТ-6А; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ИНД.КОЛОСЕКА У САРАДЊИ СА ДРУГИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О СТАЊУ ИНД.КОЛОСЕКА; АНАЛИЗИРА ОБИМ РАДА НА ИНД.КОЛОСЕЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	КООРДИНАТОР ЗА ИНДУСТРИЈСКЕ КОЛОСЕКЕ	
1952	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА	ПРАТИ ТЕХНОЛОГИЈЕ РАДА СТАНИЦА И ПРЕДЛАЖЕ ПОБОЉШАЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ТЕХНОЛОШКИХ АКТА О РАДУ СЕКЦИЈА И СТАНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТЕРЕТ.САОБРАЋАЈА, СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАЗВОЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА У ФУНКЦИЈИ ТЕРЕТНОГ .САОБРАЋАЈА; ПРАТИ ТУМАЧИ ПРОПИСЕ,ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ И ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ ИЗ НАВЕДЕНИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1953	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ	ПРИМА И ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРЕВОЗ Н.П. У УНУТР.И МЕЂУНАР.САОБР. У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ИНФРАСТРУКТУРЕ, УТВРЂУЈЕ УСЛОВЕ, НАКОН ДОБИЈАЊА УСЛОВА ОД ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ, ДАЈЕ САГЛАСНОСТ; РАДИ НА УНИФИКАЦИЈИ ПРОПИСИВАЊА УСЛОВА; ОБАВЉА СТРУЧНУ ПРАТЊУ Н.П.ВОДИ СТАТИСТИКУ; ДАЈЕ УПУТСТАВА ПРАТИОЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА ПРОПИСА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1954	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ; ПЛАНИРА ПРЕВОЗ РОБЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ; СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА О КВАЛИТЕТУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА, ВРШИ КОНТРОЛУ ПЛАНИРАНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ; АКТИВНОСТИ СА ИНФРАСТРУКТУРОМ; ВРШИ ОБРАЧУН ВУЧЕ ТЕРЕТ. ВОЗОВА У МЕЂУНАР.И УНУТР.САОБРАЋАЈУ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1956	ВОДЕЦИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПРАТИ ИЗРАДУ ПОДАТАКА О МРЕЖИ ЖС, НАКНАДЕ И ТАРИФА, ПОДАТКЕ ЗА ПРОРАЧУН НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФР.СТР.; АНАЛИЗИРА БРОЈ ВОЗОВА, ВОЗНЕ КМ., БРТ. КМ. И ВРСТУ ВУЧЕ (ДИЗ./ ЕЛЕКТР.) У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА НАКНАДА; У СКЛАДУ СА УГОВОРМ О ПРИСТУПУ И КОРИШЋЕЊУ ИНФР.СТР., ПРИКУПЉА ФАКТУРЕ ЗА УСЛУГЕ ПРИСТУПА И КОРИШЋЕЊА ИНФР.СТР.; КОНТРОЛИШЕ РАЧУНЕ, РЕКЛАМИРА НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1960	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ	ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ КРЕТАЊА КОНТЕЈНЕРА И ПОЈЕДИНАЧНИХ ПОШИЉАКА,ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ КОНТЕЈНЕРСКИХ ВОЗОВА; СТАТИСТИЧКО ВОЂЕЊЕ ПОДАТАКА И АНАЛИЗА КРЕТАЊА КОНТЕЈНЕРА И КОНТЕЈНЕРСКИХ ВОЗОВА, ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1961	НАЧЕЛНИК	САРАЂУЈЕ СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЦАМА У ПЛАНИРАЊУ ПРЕВОЗА РОБЕ И УПРАВЉАЊА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА (АВВ, ЦУВ...); КООРДИНИРА РАД, ДОСТАВЉА ЗАХТЕВЕ ЗА ВРАЋАЊЕ КОЛА, ДАЈЕ ДИСПОЗИЦИЈУ ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА,ЗАХТЕВЕ ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ОТКЛАЊА ПРОБЛЕМА У ИЗВРШЕЊУ, САРАЂУЈЕ СА САОБРАЋАЈНОМ ОПЕРАТИКОМ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС ТЕРЕТНИХ КОЛА; КООРДИНИРА ПРЕВОЗ Н.П.,ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1962	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ТЕРЕТНИМКОЛИМА	ПРАТИ ТЕХН.-КОЛ. ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ О УПОТРЕБИ ТЕР.-КОЛА КОЈЕ ОБЈАВЉУЈУ УИЦ И ЦИТ; ИЗРАЂУЈЕ ПРОПИСЕ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; САРАЂУЈЕ СА ВЛАСНИЦИМА ОКО ПРАВИЛНЕ УПОТРЕБЕ СТР. ТЕРЕТНИХ КОЛА; РАСПОЛАЖЕ ПРАЗНИМ КОЛИМА, ПО ИНСТРУКЦИЈАМА ВЛАСТНИКА КОЛА, СА КОЛ. ДИСПЕЧЕРИМА, УПУЂУЈЕ ПРАЗНА КОЛА НА ПОНОВНИ УТОВАР ИЛИПОВРАТАК ВЛАСНИКУ; НАДЛЕЖАН ЈЕ ЗА ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ТЕР.КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1963	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ	ОРГАНИЗУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ТРАНСПОРТНИХ ОГРАНИЧЕЊА, ЗАХТЕВА ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА, ДИСПОЗИЦИЈА ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА, ЗАТВОРА КОЛОСЕКА НА ПРУГАМА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ И ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1964	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОПЕРАТИВНО ПРАТИ САОБРАЋАЈ ВОЗОВА ВЕЛИКИХ КОРИСНИКА, ОБАВЕШТАВА ИХ О ПЛАНУ ПРЕВОЗА; ДЕФИНИШЕ ПРИОРИТЕТЕ РАДИ МАКСИМАЛНОГ ПРОТОКА ВОЗОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА И О ИСТИМ ОБАВЕШТАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ;КОРДИНИРА РАД ДИСПЕЧЕРА И САРАЂУЈЕ СА ДИСПЕЧЕРИМА И ДРУГИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕДУЗЕЋА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТАЊУ ПОШИЉАКА И ВОЗОВА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1966	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	ПРАТИ ТЕР.САОБРАЋАЈ, САСТАВ И ПЛАН ФОРМИРАЊА ВОЗОВА; ДАЈЕ ОДСТУПАЊА, ПРАТИ РАД ДИСПЕЧЕРА; ПРАВИ ПРИОРИТЕТЕ И ПЛАНОВЕ ОТПРЕМЕ ВОЗОВА И КОЛА И СТАЊЕ ЛОКОМОТИВА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТЊУ ВОЗОВА; ПРИМА ДИСПОЗИЦИЈЕ ОД ВЛАСНИКА И ПРАТ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИМА РАСПОЛОЖИВО СТАЊЕ КОЛА, ПОТРЕБУ, УТОВАР, ИСТОВАР, ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ И ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; И ОПЕРТИ. ИЗВЕШ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1967	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ ОДЕЛЕЊЕМ ЗА ПРЕВОЗ О.М. И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈУ О.М.; ПРАТИ Т.О; РАДИ ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗУ О.М; СПРОВОДИ ХИТНЕ МЕРЕ КОД ЕВЕНТУАЛНИХ АКЦИДЕНАТА ПРИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М.,ОБАВЉА И КОНТРОЛУ У ДЕЛО ПРОПИСАНИХ МЕРА У САРАДЊИ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА У ПРЕДУЗЕЋУ; САРАЂУЈЕ СА ОПЕРАТИКАМА И ДРУГИМ ОДЕЛЕЊИМА У ПРЕДУЗЕЋУ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1969	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕВОЗА О.М.УЗ ПРИМЕНУ АДЕКВАТНИХ ПРОГРАМА И ПОВЕЗАНОСТИ СА ОПЕРАТИВНИМ ЦЕНТРИМА; СПРОВОДЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ХИТНЕ МЕРЕ КОД АКЦИДЕНАТА ПРИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М. УЧЕСТВУЈУ У УТВРЂИВАЊУ МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ ОД АКЦИДЕНАТА У ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М. И КОНТРОЛИШУ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ МЕРА; ВОДЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ВОЗОВА КОЈИ СЕ ОПЕРАТИВНО ПРАТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1970	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ПРАЋЕЊЕ ТЕР.КОЛА И АЖУРИРАЊА БАЗЕ КОЛА; УТВРЂУЈЕ РАЗЛОГЕ ЗАДРЖАВАЊА СТРАНИХ КОЛА И ОРГАНИЗУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ УЗОКА; ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДЕ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМА И НАРЕДБИ;УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМАИ ЗА НАБАВКЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ, РАСХОДОВАЊА И ЛИКВИДАЦИЈУ КОЛА; ПРАТИ И КВАЛ.КВАНТ. ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ОПТИМИЗАЦИЈЕ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1971	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРОПИСЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА	ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ СТРАНИХ ТЕР.КОЛА, РАДИ СМАЊЕЊА ЗАДРЖАВАЊА, ПРАВИЛНОГ ВРАЋАЊА, И ЕЛИМИНИСАЊА НЕКОМПЕНЗОВАНОГ ПРАЗНОГ ТРЧАЊА;РУКОВОДИ РАДОМ ПРЕЛАЗ.СТАНИЦА И УНОСОМ ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА КОЛА;ОРГАНИЗУЈЕ РАЗМЕНУ СА БИВШИМ ЈУ. РЕПУБ.;ВОДИ РЕДОВНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊУ КОЛА;АРХИВИРА ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА;РАДИ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМА И НАРЕДБИ;ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1973	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ИНСТРУКТАЖУ	РАДИ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМЕ И НАРЕДБЕ.ВРШИ КОНТРОЛУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ КОЛА.РАДИ НА ЕЛИМИНИСАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИ. ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ ТЕРЕНА О ПРОПИСИМА КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ДАЈЕ КОЛА У ЗАКУП И ИСПОСТАВЉА МЕСЕЧНО НАЛОГЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ИСТИХ. ПРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА. КОНТРОЛИШЕ УНОСА И ПРЕНОСА ПОДАТАКА НА РАЧУНАР. ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА КОЛА. УЧЕСТВУЈЕ У ДОНАЦИЈИ КОЛА, У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1974	ССС ЗА ЕКСПЛОТАЦИЈУ КОЛА	ВРШИ УНОС И КОНТРОЛУ ПОДАТАКА НА ОСНОВУ ТЕЛЕГРАМА ЗА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ. ПУТЕМ ИНФОРМАТИЧКИХ СИСТЕМА ВРШИ АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА О КОЛИМА УПУЋЕНИМ НА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ, А НА ОСНОВУ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА СЕКЦИЈА ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ. ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА И УНОС ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА. УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1975	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	ПРАТИ СТАЊА ТЕР.КОЛСКОГ ПАРКА И РАСПОЛОЖИВОСТ ПО СЕРИЈАМА; ВОДИ ЕВ. О РАСХОДОВАЊУ И ЛИКВИДАЦИЈИ.КОЛА, НАБАВЦИ НОВИХ И РЕКОНСТРУКЦИЈИ; ДАЈЕ КОЛА У ЗАКУП; ДАЈЕ ПОНУДЕ ЗА ЗАКУП, ИЗРАЂУЈЕ ЦЕНОВНИК НАКНАДА ЗА ЗАКУП КОЈИ УЛАЗИ У КОМЕРЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА; АРХИВИРА ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1976	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	ПРАТИ КОЛА НЕРАДНОГ ПАРКА И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАПЛАТЕ ОШТЕЋЕЊА ВЛАСНИШТВА СК ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСКЉУЧЕЊУ КОЛА, РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА; УВРШТАВА КОЛА У КОЛСКИ ПАРК СК; ПРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА ЗА УВРШТАВАЊЕ; АРХИВИРА ПОДАТАКЕ ОДЕЉЕЊА; ИЗВЕШТАВА О ПРИХОДИМА ОД УВРШТАВАЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ УНОСА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1978	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД НА СВИМ ПОСЛОВИМА У ОДЕЉЕЊУ; УЧЕСТВУЈЕ У КОНТРОЛИ РАДА ОБРАЧУНА НАЈАМНИНЕ СТРАНИХ И ЖС КОЛА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА ЖС И СТРАНИХ УПРАВА; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ БИЛАТЕЛАРНИХ УГОВОРА И СПОРАЗУМА СА СТРАНИМ УПРАВАМА, КАО И УСАГЛАШАВАЊЕ ПРИСПЕЛИХ ПРЕДЛОГА ОД СТРАНИХ УПРАВА, У СКЛАДУ СА ОДРЕДБАМА АВВ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРИХОДА, КОНТОКОРЕНТА И САЛДАЦИЈА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА КОЛСКИХ СЛУЖБИ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ, ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1979	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА КОЛА; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА ОБАВЉЕНОГ; РУКОВОДИ РАЗВОЈЕМ И УСАВРШАВАЊЕМ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ (КОЛСКИ ЛИСТ, КОЛ-65, ОБРАСЦИ ПО РИВ И АВВ). ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА СК У ТОКУ ИЗРАДЕ; ОБУЧАВА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРОГРАМЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА; ВРШИ КОНТРОЛУ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1980	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ СТРАНИХ КОЛА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА И ОПРАВКАМА СТРАНИХ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА И КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ УЛАЗА И ИЗЛАЗА КОЛА, КОЛ 65; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗИРА ОБАВЉЕНИ РАД; ПРАТИ ПРОМЕНЕ МЕЂУНОРАДНИХ ПРОПИСА И ОРГАНИЗУЈЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ВРШИ КОНТРОЛУ КОЛСКИХ СЛУЖБИ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1981	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ КОЛА	КОНТРОЛА ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА, ОБРАДА, ИСПОСТАВЉАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ НА ОБРАЧУН НАЈАМНИНЕ, ОБРАДА ПОДАТАКА О ОПРАВКАМА КОЛА ТК-72; КОНТРОЛА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА О ВОЂЕЊУ УЛАЗА И ИЗЛАЗА, КОЛ 65; ИСПОСТАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА ОТК 11 ЗА ОДБИЈЕНЕ ВОЗОВЕ И КОЛА; ИЗРАДА САЛДАЦИОНОГ ОБРАЧУНА И КООРДИНАЦИЈА СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА СК У ЦИЉУ ОБЈЕДИЊАВАЊА САЛДАЦИОНОГ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1982	КОНТРОЛОР ЗА ИСПРАВНОСТ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА	КОНТРОЛА РАЧУНА О КРЕТАЊУ ЖС КОЛА И ИСПОСТАВЉАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ НА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ ИЗВРШЕН ОД СТРАНИХ УПРАВА; ОБРАДА ПОДАТАКА О ОПРАВКАМА СТРАНИХ КОЛА ТК-72, ОБРАДА ПОДАТАКА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА КОЛ 65, ПРАЗНО ТРЧАЊЕ И ПОТРАГА СТРАНИХ И ЖС КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
1990	КООРДИНАТОР ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ	УЧЕШЋЕ У ИЗРАДИ СМЕРНИЦА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ (ЕКОНОМСКИ ДЕО); ПРЕДЛАГАЊЕ ЕКОНОМСКИХ УСЛОВА ПРЕВОЗА; АНАЛИЗА КОНКУРЕНЦИЈЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ И ПОЛОЖАЈА ЖЕЛЕЗНИЦЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ; ЕКОНОМСКА АНАЛИЗА КОРИШЋЕЊА ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА, ТОКОВА ОБИМА И СТРУКТУРЕ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; ИЗРАДА И ОЦЕНА ЕКОНОМСКЕ ОПРАВДАНОСТИ ПРОЈЕКТАТА; ПРОУЧАВАЊЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА И ПЛАНОВА НАБАВКИ НА НИВОУ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДНЕ АКТИВНОСТИ САРАДНИКА НА ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПЛАНСКИХ, АНАЛИТИЧКИХ И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА НА НИВОУ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ; САСТАВЉАЊЕ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ПО ЕЛЕМЕНТИМА КОЈИ СУ УТВРЂЕНИ СМЕРНИЦАМА ЗА СВОЈУ РАДНУ ЈЕДИНИЦУ; РАЗБИЈАЊЕ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА ПО ДИНАМИЦИ РАДИ ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА У ТОКУ ГОДИНЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1991	ССС ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА О КРЕТАЊУ ТРАЖИШТА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ ПРЕВОЗА РОБЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ИСТРАЖИВАЊА ФАКТОРА ПОНУДЕ И ТРАЖЊЕ ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; ПРАТИ РАД У ПРЕВОЗУ РОБЕ, ОБИМА РАДА НА УТОВАРУ И ИСТОВАРУ РОБЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА И ТРАНСПОРТНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ УСЛУГА У ТРАНСПОРТУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1997	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И РУКОВОДИ РАДОМ СЕКТОРА; ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА И ДАВАЊУ ЈЕДИНСТВЕНЕ ПОНУДЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1998	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА И ОБЛИКЕ САРАДЊЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЛЕЊА ЗА ПРОДАЈУ УСЛУГА ПРЕВОЗА РОБЕ У УНУТРАШЊЕМ ПРЕВОЗУ, ТРАНЗИТУ, УВОЗУ И ИЗВОЗУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1999	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОДАЈУ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕДЛАГАЊУ УСЛОВА ПРЕВОЗА И УГОВАРАЊУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ РАДИ ПОБОЉШАЊА НИВОА КВАЛИТЕТА УСЛУГА; ОСТВАРУЈЕ НЕПОСРЕДНУ КОМУНИКАЦИЈУ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2004	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОБАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ФОНДОВА; ТРЕБУЈЕ ЗАШТИТНУ ОДЕЋУ И ОБУЋУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И УПУЋУЈЕ НА ЛЕКАРСКЕ ПРЕГЛЕДЕ; ВОДИ КЊИГУ ПО ВОДИ КЊИГУШТЕ И КЊИГУ НАЛОГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2006	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ОВОГ ОДЕЉЕЊА УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ТУМАЧИ ТАРИФСКЕ ПРОПИСЕ, РАДИ НА ЊИХОВИМ УСАВРШАВАЊУ, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2007	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНТЕРМОДАЛНИ ТРАНСПОРТ	ОБАВЉА ПРОЦЕС ИЗРАДЕ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОНУДА И УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ ИНТЕРМОДАЛНОГ ТРАНСПОРТА; АНАЛИЗИРА ОСТВАРЕНИ ПРЕВОЗ У ИНТЕРМОДАЛНОМ ТРАНСПОРТУ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ПОВЕЋАЊА КОНКУРЕНТНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЦЕ У ОВОЈ ОБЛАСТИ ; САРАЂУЈЕ СА ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА НАДЛЕЖНИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ И РАЗВОЈ ИНТЕРМОДАЛНОГ ТРАНСПОРТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ ВРСТЕ И СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2008	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРОДАЈЕ	ОБАВЉА АНАЛИЗУ КАПАЦИТЕТА И ПРЕДЛАЖЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ ЊИХОВОГ ПРИЛАГОЂАВАЊА ТОКОВИМА ТРАЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОДАЈУ УСЛУГА ПРЕВОЗА РОБЕ ДОМАЋИМ И СТРАНИМ КОРИСНИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2010	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА СТРАНИМ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОТЕШКОЋА КОЈЕ НАСТАНУ У ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2012	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; РАДИ НА ПРИСТУПАЊУ СК НОВИМ ТАРИФСКИМ САВЕЗИМА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПОСТОЈЕЋИХ САВЕЗА; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2013	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА УНУТРАШЊИМ КОРИСНИЦИМА; КОНТАКТИРА КОРИСНИКЕ ПРЕВОЗА У ЦИЉУ ОПТИМАЛНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И РАДИ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ, ОДНОСНО ПЛАЋАЊЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2015	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА ОДЕЉЕЊЕМ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ ПО ПИТАЊУ РЕДОВНОГ И УРЕДНОГ ПРЕВОЗА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСАО У ВЕЗИ АНГАЖОВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ У ОДЕЉЕЊУ КОД ПРИМЕНЕ НОВИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2016	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ШПЕДИЦИЈЕ И ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	ДЕФИНИШЕ ЕЛЕМЕНТЕ ПОНУДЕ ПО ДАТИМ УПУТСТВИМА НАДРЕЂЕНИХ; БАВИ СЕ ИСТРАЖИВАЊЕМ ТРЖИШТА; КОНТАКТИРА ПОДШПЕДИТЕРЕ И ДРУГЕ УЧЕСНИКЕ У ЛАНЦУ ЛОГИСТИКЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА У ПРИМЕНИ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ И ДРУГИХ ПРОПИСА ПРИЛИКОМ ДЕФИНИСАЊА ПОНУДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2022	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ВРШИ АНАЛИЗУ НАПЛАТЕ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ИЗРАДУ ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА У ВЕЗИ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ВРШИ ПРОЦЕНУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ СМЕРНИЦА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ (ЕКОНОМСКИ ДЕО); ПРЕДЛАЖЕ ЕКОНОМСКЕ УСЛОВЕ ПРЕВОЗА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ, ВРШИ АНАЛИЗУ ЕКОНОМСКИХ ПОКАЗАТЕЉА ТРАНСПОРТНОГ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2024	ССС ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ И АНЕКСЕ УГОВОРА О РАДУ, РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА, ЗАПОШЉАВАЊА, ЗДРАВСТВЕНОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА, ОСТВАРЕНИМ ДНЕВНИЦАМА, КИЛОМЕТРИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ И ДАЈЕ АНАЛИЗЕ О ПРОМЕНАМА ПОПУЊЕНОСТИ РАДНИХ МЕСТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2025	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ГОДИШЊИ ПЛАН НАБАВКИ ЗА СВЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ДЕЛОВЕ СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ ПРОВЕРУ СТАЊА ЗАЛИХА; КООРДИНИРА И ПРАТИ ДАЉИ ТОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОРУЏБЕНИЦА У САРАДЊИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА; ПРАТИ ИЗВРШАВАЊЕ ФИЗИЧКОГ ОБИМА НАБАВКИ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ СНАБДЕВЕНОСТ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВРШАВА БЛАГОВРЕМЕНО И ПО ПЛАНИРАНОЈ ДИНАМИЦИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2026	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2027	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И ТРАНСПОРТНИХ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2031	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ	КООРДИНИРА И ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ; РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ТАРИФА И ПРОПИСА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА ОКО ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2033	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; САРАЂУЈЕ СА СЕКЦИЈАМА У ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ЗА ПОТРАЖНО-РЕКЛАМАЦИОНЕ И ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2034	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СПОРНИХ ПОТРАЖИВАЊА КОРИСНИКА ПРЕВОЗА, ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА ПОДНЕТИХ ПОТРАЖИВАЊА, ДАЈЕ АНАЛИЗУ СИТУАЦИЈЕ КОЈА ДОВЕЛА ДО ПОТРАЖИВАЊА И СМЕРНИЦЕ ЗА ЊЕНО ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА ИЗ НАВЕДЕНЕ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2037	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ	ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ ПРИ ПРЕВОЗУ И ИЗДАВАЊУ ПОШИЉАКА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОДОБРАВА УПОТРЕБУ И ПОЗАЈМИЦУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПЛОМБИ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СРЕЂЕЊА БЛАГАЈНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2038	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТАНИЧНА ПОСТРОЈЕЊА, ПРЕТОВАР И ПОПРАВКУ ТОВАРА	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И СТАРА СЕ О КОНТРОЛИ ИСПРАВНОСТИ СТАНИЧНИХ ПОСТРОЈЕЊА, У САРАДЊИ СА СЕКЦИЈАМА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ОКО ПОПРАВКЕ ТОВАРА И ПРЕТОВАРА СА СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА, ПРЕДЛАЖЕ АНГАЖОВАЊЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА ЗА ПОПРАВКУ ТОВАРА И ПРЕТОВАР; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ТРОШКОВА ОД КОРИСНИКА ПУТЕМ КОНТРОЛЕ ПРИХОДА ПО ОСНОВУ К-162; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2040	КОНТРОЛОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПРЕГЛЕДЕ ВОЗОВА	ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ПО К-162, ОБАВЉА ИСЛЕЂЕЊЕ И ПРЕДЛАЖЕ ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЧАЈУ ЧЕСТИХ ПОНАВЉАЊА ОДРЕЂЕНИХ НЕП РАВИЛНОСТИ; ОБАВЉА ГОДИШЊУ АНАЛИЗУ РАДА УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ И ВОДИ ПОДАТКЕ О УКУПНИМ ТРОШКОВИМА НА ОСНОВУ К-162; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2043	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОТРАЖНО РЕКЛАМАЦИОНИ ПОСТУПАК И ОДИЗ	ОБРАЂУЈЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА И ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА; САРАЂУЈЕ СА ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ВРШИ ПОТРАГУ И СРЕЂЕЊЕ НЕДОСТАКА И ВИШКА ПОШИЉАКА; ВОДИ СТАТИСТИЧКЕ ПОДАТКЕ О ОДШТЕТНИМ ЗАХТЕВИМА И СПОРНИМ ПОТРАЖИВАЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2044	САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ	ИСЛЕЂУЈЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА И ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА; ВРШИ ПОТРАГУ И СРЕЂЕЊЕ НЕДОСТАКА И ВИШКА ПОШИЉАКА; ВОДИ СТАТИСТИЧКЕ ПОДАТКЕ О ОДШТЕТНИМ ЗАХТЕВИМА И СПОРНИМ ПОТРАЖИВАЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2045	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ, ЦАРИНСКИХ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ РАДЊИ; ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ И ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2048	КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ КАО И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА, УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И ТАРИФА И КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ УНУТРАШЊИХ И МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ТАРИФА; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ, СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2049	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И СПОРАЗУМЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И СПОРАЗУМА; ПРАТИ СВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА С ОБЗИРОМ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2050	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И СПОРАЗУМЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И СПОРАЗУМА; ПРАТИ СВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА С ОБЗИРОМ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2052	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ОБЈАВЉИВАЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА С ОБЗИРОМ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2053	КООРДИНАТОР ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ДОМЕНА РАДА СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2054	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОПИСЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2058	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНИ ПРОГРАМСКИХ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПРОПИСА И БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И ВРШИ ЊИХОВУ ПРОВЕРУ И ФУНКЦИОНИСАЊЕ; КОНСТАТУЈЕ ПРОБЛЕМЕ У РАДУ И ИНИЦИРА ЊИХОВО РЕШАВАЊЕ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ТАРИФСКИХ ПРОПИСА; ИЗРАДА СТАТИСТИЧКИХ ПОДАТАКА ПО НАЛОГУ СЛУЖБИ ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2059	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА	ПРИМА МЕСЕЧНЕ РАЧУНЕ, УТВРЂУЈЕ ПРЕТХОДНУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПО К-230, ОБРАЂУЈЕ К-230 СА ПРИЛОЗИМА, ИСПОСТАВЉА РАЧУНСКЕ КП; САСТАВЉА РЕКАПИТУЛАЦИЈУ ПДВ-А И ДОСТАВЉА ГА СЕКТОРУ ЗА ФИН-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ; УПОЗОРАВА СТАНИЦЕ НА ПРОПУСТЕ У РАДУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УТРОШКА И ЗАЛИХА И ПРИМА И ОДОБРАВА ТРЕБОВАЊА ЗА К-214 И К-228; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2060	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРЕГЛЕДА БЛАГАЈНИ И ЕВИДЕНЦИЈУКП	ПРИМА ИСПОСТАВЉЕНЕ РАЧУНСКЕ И КАЛКУЛАЦИЈСКЕ КП, СРЕЂУЈЕ ИХ ПО СТАНИЦАМА, ДОДЕЉУЈЕ БРОЈЕВЕ И ЗАВОДИ ИХ У КП-65, САСТАВЉА КОПИЈЕ СПИСКОВА КП-41 И ВРАЋА ИХ НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА; РАЗВОДИ НАПЛАЋЕНЕ И ИСПЛАЋЕНЕ КП, ЕВИДЕНТИРА ОБЈАШЊЕЊА И ПРЕДЛОГЕ ЗА ТУЖБУ У КП-65 И ПРОСЛЕЂУЈЕ НАДЛЕЖНОЈ СЛУЖБИ, ОТВАРА, САСТАВЉА СПИСКОВЕ НЕРЕШЕНИХ КП УРГИРА СТАНИЦЕ ЗА СРЕЂЕЊА КП; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2061	РЕФЕРЕНТ ЗА КОРЕСПОДЕНЦИЈУ И АРХИВУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ У ДЕЛОВОДНОЈ КЊИЗИ; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАЧУНА, ТОВАРНИХ ЛИСТОВА И ДРУГИХ ПРЕДМЕТА; РАЗВРСТАВА ПО ГРУПАМА, МЕСЕЦИМА И ВРСТИ САОБРАЋАЈА И ОДЛАЖЕ У АРХИВУ; ИЗУЗИМА АРХИВИРАНЕ ДОКУМЕНТЕ НА ОСНОВУ РЕВЕРСА; ВРШИ ФОТОКОПИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ИЗДВАЈА ДОКУМЕНТАЦИЈУ КОЈОЈ ЈЕ ИСТЕКАО РОК ЧУВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2062	КООРДИНАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	РУКОВОДИ, КОНТРОЛИШЕ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ; ПРЕДЛАЖЕ РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ТАЧНОСТ ПРИСПЕЛИХ И ОБРАЂЕНИХ ПРЕДМЕТА; ПРАТИ И ВОДИ РАЧУНА О РОКОВИМА ЗАСТАРЕЛОСТИ ПРИСПЕЛИХ РЕКЛАМАЦИЈА, ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБИ ПО КОНТРОЛНИМ ПРИМЕДБАМА; КОНТРОЛИШЕ РЕШЕНЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА КАО И ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБЕ ПО КОНТРОЛНИМ ПРИМЕДБАМА;; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2063	КОНТРОЛОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈЕ ЗА ПОШИЉКЕ ОБРАЂЕНЕ ПО УГОВОРУ О ЦО; ПРОВЕРАВА ТАЧНОСТ УНЕТИХ ПОДАТАКА, СПРОВОДИ КОРЕКЦИЈЕ; ПРОВЕРАВА НАВОДЕ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; ИСКАЗУЈЕ РАЗЛИКУ ЗА ЕВЕНТУАЛНИ ПОВРАЋАЈ НАПЛАЋЕНИХ СРЕДСТАВА ИЛИ ДОФАКТУРИСАЊЕ, ВОДИ РАЧУНА О РОКУ ЗАСТАРЕЛОСТИ РЕКЛАМАЦИЈА, ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБИ ПО КП КАО И О ПОШТОВАЊУ РОКОВА ОБРАДЕ РЕКЛАМАЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2064	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈЕ, ПРОВЕРАВА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА, ВРШИ КОРЕКЦИЈУ ЕВЕНТУАЛНО НЕТАЧНИХ ПОДАТАКА, ИСПОСТАВЉА РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИОНОГ ЗАХТЕВА; УКОЛИКО ПОСТОЈИ РАЗЛИКА ЗА ПОВРАЋАЈ, ПРИСТУПА САСТАВЉАЊУ СУМАРНИКА, ПРИПРЕМА И САСТАВЉА ПРЕДЛОГ ЗА ТУЖБУ, ОБАВЕШТАВА СТАНИЦУ О УТУЖЕЊУ НА КП-137; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2065	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СПОРНЕ ОБРАЧУНЕ СА СТРАНИМ ЖП-ИМА	ВРШИ ОБРАДУ СПОРНИХ ОБРАЧУНА ПРАВОВРЕМЕНО И У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА УИЦ 304; ПРЕПИСКА СА СТРАНИМ ПРЕВОЗНИЦИМА У ВЕЗИ НЕОБРАЧУНАТИХ, ОДНОСНО ПОГРЕШНО ОБРАЧУНАТИХ ПОШИЉАКА (ОБРАСЦИ КП-140, КП-98, КП-145); СРЕЂЕЊА СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ПУТЕМ МЕЂУНАРОДНОХ ОБРАЧУНА; ИНКОНТРАЦИЈА ПО ОБРАЧУНИМА; УСТУПАЊЕ ПРЕДМЕТА РЕФЕРЕНТУ ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН; ПРОВЕРА КАЛКУЛАЦИЈСКЕ ТАЧНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2066	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН	ПРИКУПЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА САСТАВЉАЊЕ ДЕФИНИТИВНОГ ОБРАЧУНА; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ПРИЈАВА Р-22 ПО СТРАНИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И СПИСКОВЕ СРЕЂЕЊА КП-91, ТАБЕЛУ 18 И 18Б, ГРУПСКИ ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН ПО ВРСТИ САОБРАЋАЈА ЗА ОТПРАВЉАЊЕ, ПРИСПЕЋЕ И ТРАНЗИТ, ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА - УЗОРАК Б И ПРИЛОГ УЗ УЗОРАК Б; ДОСТАВЉА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН СЕКТОРУ ЗА ФИНАНС - РАЧУН. ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2067	КООРДИНАТОР ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	ВРШИ УНОС ПОДАТАКА НА ПЦ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА; ФОРМИРА ДАТОТЕКЕ ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ; ШТАМПА ЛИСТУ УПАРЕНИХ И НЕУПАРЕНИХ ТОВАРНИХ КАРАТА СА К-165; ШТАМПА ЛИСТЕ ОСТАТКА ЗА НАРЕДНИ МЕСЕЦ; ШТАМПА ЛИСТЕ ФРАНКО ИЗНОСА СА ИЗНОСИМА ИЗ К-140; ВРШИ ИНКОНТРАЦИЈУ ПО К-115; ШТАМПА ТАБЕЛЕ 15Л-РАСПОДЕЛА ПРИХОДА, ЛИСТУ ИЗНОСА ПДВ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2068	КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА У СЛУЖБИ ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ НА ПОСЛОВИМА РАЧУНСКЕ И ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ; УТВРЂУЈЕ КОМПЛЕТНОСТ ОБРАДЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА-ТАБЕЛЕ 18, ДЕВИЗНИ ПРИЛИВ И ОДЛИВ; САСТАВЉА ПРИЈАВЕ Р-22; ВРШИ РАЗМЕНУ ПОДАТАКА СА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ПРЕДЛАЖЕ И ИНИЦИРА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА ИЗ ОБЛАСТИ ПОСЛОВА ЗА КОЈЕ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЛЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2069	КОНТРОЛОР ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА	ПРИМА ГЛАВНЕ РАЧУНЕ К-157 СА ПРИЛОЗИМА И РАЧУНЕ К-115; ШТАМПА ЛИСТЕ РАЗЛИКА УРАЧУНАТИХ ИЗНОСА ПО К-140 И К-157 ПО БЛАГАЈНАМА; ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЗАТВАРАЊЕ КРУГА ТОВАРНОГ ЛИСТА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК СТРОГО КОНТРОЛИСАНИХ ОБРАЗАЦА И ВОДИ РАЧУНА О СТАЊУ ЗАЛИХА; ОДОБРАВА ТРЕБОВАЊА К-15; ИСПОСТАВЉА РАЧУНСКЕ КОНТРОЛНЕ ПРИМЕДБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2070	КОНТРОЛОР ЗА ТРАНЗИТ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПОШИЉКЕ ТРАНЗИТА; КОНТРОЛИШЕ РАЧУНЕ К-140ТРЗ И К165ТРЗ СА ТОВАРНИМ ЛИСТОВИМА; УТВРЂУЈЕ КОМПЛЕТНОСТ МАТЕРИЈАЛА; УРГИРА ДОСТАВУ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ОБРАЧУН ПОПРАВКЕ ТОВАРА; КОНТРОЛИШЕ И САСТАВЉА ОБРАЧУНСКЕ ЛИСТЕ ПО КОРИСНИЦИМА ЗА ПОШИЉКЕ ЦО; САСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКЕ И ОТПРЕМА СТРАНИМ ЖП-ИМА И ЛИСТУ Б; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2072	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ РАЧУНЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНСКЕ КОНТРОЛЕ ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА БЛАГАЈНИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАЧУНЕ: УНУТРАШЊЕГ ОТПРАВЉАЊА К-140, УНУТРАШЊЕГ ПРИСПЕЋА К-165, МЕЂУНАРОДНОГ ПРИСПЕЋА К-165М, МЕЂУНАРОДНОГ ОТПРАВЉАЊА К-140М; ИСПОСТАВЉА К-166 КОД НЕИСПРАНО УРАЧУНАТИХ ИЗНОСА (ЗАРАЧУНАТИ) НА ТОВАРНИМ КАТРАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2073	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УНОСА ТОВАРНИХ КАРАТА	УТВРЂУЈЕ ИСПРАВАН ИЗНОС ПРЕВОЗНИХ ТРОШКОВА; ВРШИ ИНКОНТРАЦИЈУ ЗАРАЧУНАТОГ И УРАЧУНАТОГ ИЗНОСА; УТВРЂУЈЕ РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ИЗНОСА ЗАРАЧУНАТИХ НА БЛАГАЈНАМА И ТАЧНИХ ИЗНОСА ОБРАДОМ ТОВАРНИХ КАРАТА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА И ТЕЛЕГРАМА; ИСПОСТАВЉА КАЛКУЛАЦИЈСКЕ КП И ПОПУЊАВА КП-41; УТВРЂУЈЕ ТАЧАН ИЗНОС РАСПОДЕЛЕ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА ПО СТРУКТУРИ; ФОРМИРА АРХИВСКИ СЛОГ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2074	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ КОНТРОЛЕ ОТПРАВЉАЊА У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ	КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ И УНОСА ПОШИЉАКА ИЗ МЕЂУНАРОД. САОБР.; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О УСЛОВИМА И ЦЕНИ ПРЕВОЗА; ФОРМИРА КОШУЉИЦЕ НАЈАВА ВОЗОВА И ГРУПА КОЛА ПОСЕБНО ПО КОРИСНИЦИМА ОДНОСНО УГОВОРИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НАЈАВА ВОЗОВА У КЊИГУ НАЈАВА; ОДВАЈА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО УГОВОРИМА И ТАРИФИ; ИСПОСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2075	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ УВОЗА	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ У УВОЗУ; КОНТРОЛИШЕ И РАДИ НА УНОСУ ПОДАТАКА НА ПЦ-У; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА И НП; ВРШИ ИНКОТРАЦИЈУ; ИСПОСТАВЉА КП; ИСПОСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ШТАМПА СПИСКОВЕ ИЗДАТИХ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ КП-41; ВРШИ ПРИПРЕМУ ЗА РАСПОДЕЛУ (КОНТРОЛА ПОШИЉАКА ВАН РАСПОНА И НЕДОСТАЈУЧИХ); ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2076	РУКОВАЛАЦ ЗА ЦО И НЦТС	КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПОШИЉКЕ КОЈЕ СУ У РЕЖИМУ ЦО; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НП, УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О ЦЕНИ ПРЕВОЗА ПО ЦО; ПРИМА НАЈАВЕ ВОЗОВА ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ; САСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗА СВАКОГ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПОДАТАКА НА НАЈАВИ; ПРАВИ ФАЈЛ У ХМЛ ФОРМАТУ И ШАЉЕ ГА УЛАЗНОМ ГРАНИЧНОМ ПРЕЛАЗУ; АРХИВИРА ПОДАТКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2077	РУКОВАЛАЦ ЗА ТРАНЗИТ И НЦТС	КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПОШИЉКЕ КОЈЕ СУ У ТРАНЗИТУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НП, УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О ЦЕНИ ПРЕВОЗА ПО ЦО И ПРИМЉЕНИХ НАЈАВА ВОЗОВА ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ; САСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗА СВАКОГ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПОДАТАКА НА НАЈАВИ; ПРАВИ ФАЈЛ У ХМЛ ФОРМАТУ И ШАЉЕ ГА УЛАЗНОМ ГРАНИЧНОМ ПРЕЛАЗУ; АРХИВИРА ПОДАТКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2078	РУКОВАЛАЦ ЗА РЕКЛАЦМАЦИЈЕ И НЦТС	КОНТРОЛИШЕ ОПРАВДАНОСТ УЛОЖЕНИХ РЕКЛАМАЦИЈА ОД СТРАНЕ ДОМАЋИХ И ИНО КОРИСНИКА ПРЕВОЗА И СТАРА СЕ О ПОШТОВАЊУ РОКОВА ЗА ОБРАДУ ИСТИХ; ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ТАБЕЛЕ (НПР. Р-21); ПРИМА НАЈАВЕ, КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ИСПРАВНОСТ; ПРАВИ ХМЛ ФОРМАТ И ШАЉЕ ГА УЛАЗНОМ ГРАНИЧНОМ ПРЕЛАЗУ; АРХИВИРА ПОДАТКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2079	РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УНОСА МЕЂУНАРОДНИХ ПОШИЉАКА	КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ И УНОСА ПОШИЉАКА ИЗ МЕЂУНАРОД. САОБР.; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О УСЛОВИМА И ЦЕНИ ПРЕВОЗА; ФОРМИРА КОШУЉИЦЕ НАЈАВА ВОЗОВА И ГРУПА КОЛА ПОСЕБНО ПО КОРИСНИЦИМА ОДНОСНО УГОВОРИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НАЈАВА ВОЗОВА У КЊИГУ НАЈАВА; ОДВАЈА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО УГОВОРИМА И ТАРИФИ; ИСПОСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2092	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВОМ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ, ОДНОСНО ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА ПО ПИТАЊИМА ПРЕВОЗА РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2093	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ СЕКЦИЈЕ И СТАНИЦАМА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2096	КООРИДНАТОР РАДА ИЗМЕЂУ СЕКЦИЈА ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	КООРДИНИРА, ПРЕДЛАЖЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНОЛ. ПРОЦЕС У СТАНИЦАМА, ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ПРАТИ ПОДЕЛУ И АНАЛИЗИРА ПОДАТАКЕ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА КОЛА; САРАЂУЈЕ СЕ ОПЕРАТИКОМ ПРИ ПЛАНИРАЊУ ПОДМИРИВАЊА ПРИВРЕДЕ, ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПРЕДЛОГ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2098	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ И ПОТРЕБУ У КОЛСКОМ ПАРКУ, ПРИМА ИЗЈЕДНАЧЕЊЕ И ИЗРАВНАЊЕ И ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ КОЛА; ПРИМА И УТВРЂУЈЕ СВЕ КОЛСКО-ОПЕРАТИВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ВОДИ ПОТРЕБНЕ КОЛСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРЕМА УП 90; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2102	ШЕФ СТАНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СТАНИЦЕ И СЛУЖБЕНИХ МЕСТА ПОД НАДЗОРОМ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА, ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2103	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	САРАЂУЈЕ СА ШЕФОМ СТАНИЦЕ ОКО ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊА РАДОМ СТАНИЦЕ; У ОДСУСТВУ ШЕФА СТАНИЦЕ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗ ЊЕГОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; САРАЂУЈЕ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА, ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2104	ИСЛЕДНО-ПОТРАЖНИ РАДНИК	ВРШИ ПОТРАГЕ ЗА НЕДОСТАТКОМ И ВИШКОМ РОБЕ ИЛИ ПРЕВОЗНИМ ИСПРАВАМА И СРЕЂЕЊЕ ИСПРАВА; ВОДИ ИСЛЕДНИ ПОСТУПАК ПО СВИМ ПРЕДМЕТИМА У СТАНИЦИ И ПОДРЕЂЕНИМ СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСПОСТАВЉЕНИХ ЗАПИСНИКА; У ОДСУСТВУ ШЕФА СТАНИЦЕ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗ ЊЕГОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ (УКОЛИКО НИСУ СИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ ПОМОЋНИКА И ОПЕРАТИВНОГ ПОМОЋНИКА); ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2105	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ; ВОДИ РАЧУНА О ЗАЛИХАМА СТРОГО УРАЧУНАТИХ И ОБРАЗАЦА ЗА ПРОДАЈУ; ВРШИ ОБРАЧУН СА РОБНИМ БЛАГАЈНАМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И СРЕЂУЈЕ КОНТРОЛНЕ ПРИМЕДБЕ; ОТПРЕМА ТРАНСПОРТНИ ПРИХОД; ИЗРАЂУЈЕ ЗАКЉУЧАКЕ И ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ РАЧУНЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2106	РОБНИ БЛАГАЈНИК	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ БЛАГАЈНЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; ЗАКЉУЧУЈЕ ТОВАРНЕ ЛИСТОВЕ О ПРЕВОЗУ СТВАРИ; ВРШИ ОБРАЧУН СА СТАНИЧНОМ БЛАГАЈНОМ; УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ БЛАГАЈНИ, УРАЧУНАВА ДОКУМЕНТА У ОДГОВАРАЈУЋЕ РАЧУНЕ И ДОСТАВЉА ИХ У РОКУ; КОД КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПРЕГЛЕДА УЧЕСТВУЈЕ У ПРОВЕРИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2107	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОЛИМА, ПОПИСУЈЕ КОЛА И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ КОЛСКОМ ДИСПЕЧЕРУ; ПРИМА ПОДЕЛУ КОЛА, ВРШИ ДИРИГАЦИЈУ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДЕЛЕ И ДИРИГАЦИЈЕ; УНОСИ ПОДАТКЕ У РАЧУНАР ИЗ ТЕРЕТНИЦЕ И ВРШИ ПРЕНОС ПОДАТАКА; АЖУРИРА И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕРЕТНИЦЕ, ИЗРАЂУЈЕ КОЛ-65 И К-200 У ГРАНИЧНИМ СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2108	ТРАНЗИТЕР	НАДЗОР НАД РАДОМ И КРЕТАЊЕМ ВОЗА; ПОПИСУЈЕ ВОЗ И ИСПОСТАВЉА ПРОПРАТНЕ ИСПРАВЕ ВОЗА И ДРУГА ДОКУМЕНТА; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД КОЛА И ТОВАРА; ОБАВЉА ПОСАО У СТАНИЦИ И ПУТУЈЕ СА ВОЗОМ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА У УСПУТНИМ СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА КАО И У УПУТНОЈ СТАНИЦИ; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ КОЛА И ПОШИЉАКА СА КОРИСНИЦИМА У СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА И НА ИНДУСТРИЈСКИМ КОЛОСЕЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОЗОВОЂА	
2109	МАГАЦИОНЕР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ (ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИМОПРЕДАЈА КОЛА СА КОРИСНИЦИМА, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК, ОТПРЕМА СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ И СЛ) ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА, УПУТСТВИМА И СЛ; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗОВА И КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2110	ПОМОЋНИ РАДНИК	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КУРИРА И АВИЗЕРА; ПОМАЖЕ МАГАЦИОНЕРУ ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПОПРАВКЕ ТОВАРА И ЧИШЋЕЊА КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	
2118	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	ВОДИ НАДЗОР НАД ЦЕЛОКУПНИМ РАДОМ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ, КОЛСКЕ И САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ОДГОВАРА ЗА ОДРЖАЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРОЦЕСА РАДА; РЕШАВА НАСТАЛЕ ПРОБЛЕМЕ У ВЕЗИ РАДА СТАНИЦЕ; ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ВОДИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2123	НАДЗОРНИК - ОПЕРАТЕР ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	ПРАТИ ХОД ШПЕДИТЕРСКИХ ВОЗОВА НА ОСНОВУ НАЈАВА ДОБИЈЕНИХ ОД ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ; СРАВЊУЈЕ ПОДАТКЕ ИЗ РАНЖИРНЕ ЛИСТЕ, ТЕРЕТНИЦЕ И ТОВАРНЕ ЛИСТОВЕ СА ПРИЛОЗИМА; ИНФОРМИШЕ ШПЕДИТЕРА О ПРИСПЕЋУ И ИСПРАВНОСТИ ВОЗА; ДАЈЕ МАНЕВАРСКОМ ДИСПЕЧЕРУ НАЛОГ ЗА РАНЖИРАЊЕ ВОЗА; ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ ЦАРИНСКИХ ИСПРАВА; УПИСУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНУ ШИФРУ ОДЛАЗЕЋЕГ ВОЗА У СВАКИ ТОВАРНИ ЛИСТ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2126	ТРАНЗИТЕР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ (ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК, ОТПРЕМА СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ И СЛ); ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КУРИРА И АВИЗЕРА; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПОПРАВКЕ ТОВАРА И ЧИШЋЕЊА КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2160	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ И СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; РАДИ ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; РАДИ ПОСЛОВЕ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2189	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	ПРЕЛАЗЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНОЛ. ПРОЦЕС У СТАНИЦАМА, ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ПРАТИ ПОДЕЛУ И АНАЛИЗИРА ПОДАТАКЕ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА КОЛА; САРАЂУЈЕ СЕ ОПЕРАТИКОМ ПРИ ПЛАНИРАЊУ ПОДМИРИВАЊА ПРИВРЕДЕ, ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПРЕДЛОГ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2195	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА КРЕТАЊЕ И СТАЊЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ, РАДИ НА УТВРЂИВАЊУ ПЛАНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА У РОБНОМ САОБРАЋАЈУ, ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ГОДИШЊИХ И ПОЛУГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА, САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ СЛУЖБАМА ПРЕДУЗЕЋА У ОБЛАСТИ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2237	НАЧЕЛНИК ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	ПРИПРЕМА И ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ ЗА ПЛАН НАБАВКИ, ФИНАНСИРАЊА, ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ, ПРИХОДИМА И ТРОШКОВИМА, АНАЛИЗУ РЕНТАБИЛНОСТИ И ЕКОНОМИЧНОСТИ УКУПНОГ РАДА СЕКЦИЈЕ; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ЗА АНАЛИЗЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ОД СТАНИЦА ЗА ПОТРЕБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ОДРЕЂЕНЕ АКРЕДИТИВЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПОПИСУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2303	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	УПРАВЉА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ И СТАРА СЕ О ЊЕГОВОЈ ИСПРАВНОСТИ, ПРАВИЛНОМ КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ; ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ ПО НАЛОГУ У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА СЛУЖБЕНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈЕ О УТРОШКУ ГОРИВА, МАЗИВА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОЈ РЕГИСТРАЦИЈИ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2347	ССС ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОКО ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПОСЛОВА У СЕКЦИЈИ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ОБИМУ ПРЕВОЗА; ОБРАЂУЈЕ И ИСЛЕЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК, СЕКТОРА, КАО И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2348	ССС ЗА САОБРАЋАЈ, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	ПРЕДЛАЖЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНОЛ. ПРОЦЕС У СТАНИЦАМА, ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ПРАТИ ПОДЕЛУ И АНАЛИЗИРА ПОДАТАКЕ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА КОЛА; САРАЂУЈЕ СЕ ОПЕРАТИКОМ ПРИ ПЛАНИРАЊУ ПОДМИРИВАЊА ПРИВРЕДЕ, ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПРЕДЛОГ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2372	ШЕФ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ СВИХ ПРОПИСА КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ОРГАНИЗУЈЕ СВАКОДНЕВНИ ПОПИС КОЛА И ПОПИС ПО ПОСЕБНОМ НАРЕЂЕЊУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПОДЕЛЕ КОЛА И ТОВАРНОГ ПРИБОРА; ПРИМА КОЛСКЕ НАРУЏБЕНИЦЕ И СТАРА СЕ О ПОДМИРЕЊУ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА СА КОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАРЕЂЕЊА О ПОДЕЛИ КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2470	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ; ВРШИ НАДЗОР И ОБАВЉА ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; АНАЛИЗИРА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ О КВАНТИТЕТУ И КВАЛИТЕТУ ТРАНСПОРТНОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТАВА КОМИТЕНТИМА И ЗАПОСЛЕНИМ РАДИ ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2556	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ОБИМУ ПРЕВОЗА; ОБРАЂУЈЕ И ИСЛЕЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК, СЕКТОРА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2604	ВОЗНИ МАНИПУЛАНТ	ВРШИ ОТПРЕМУ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2616	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, У ДРУШТВУ И ВАН ЊЕГА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2617	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ И ДАЈЕ НЕПОСРЕДНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ АНАЛИЗА И КОНТРОЛИШЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, КАО И У РАДУ РАДНИХ ТЕЛА ДРУШТВА И ВАН ЊЕГА; ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ОБАВЉА ЊЕГОВЕ ЗАДАТКЕ И ПОСЛОВЕ ЗА ВРЕМЕ ДОК ГА ЗАМЕЊУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2618	САВЕТНИК	ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ И ДАЈЕ СУГЕСТИЈЕ ЗА ИЗНАЛАЖЕЊЕ ОПТИМАЛНИХ РЕШЕЊА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; ДАЈЕ СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ О ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ СЕКТОРА И ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2621	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И САЛДАЦИЈУ	ПРАТИ ВАЖЕЋЕ УИЦ ПРОПИСЕ И ЊИХОВУ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ И УЧЕСТУЈЕ У ИЗРАДИ БИЛЕТАРАЛНИХ И ДРУГИХ СПОРАЗУМА СА ИНО УПРАВАМА; САРАДЊА СА ЦЕНТРАЛНИМ БИРООМ ЗА ИЗРАВНАЊЕ ПРИ УИЦ У ВЕЗИ КОМПЕНЗАЦИЈА ОБАВЕЗА/ПОТРАЖИВАЊА ПРЕМА ИНО УПРАВАМА НА НИВОУ БСК/ОЦГ-БИРОА ЗА КОМПЕНЗАЦИЈУ ДУГОВАЊА/УИЦ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2622	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ИЗРАЂУЈЕ И ДОСТАВЉА ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПОСЛОВОДСТВУ; ОБРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ БАНКАРСКЕ ДНЕВНЕ ИЗВОДЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОСЛОВЕ ОРОЧАВАЊА И РАЗОРОЧАВАЊА ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2623	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПО ЦО СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ, КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА, БАНКАМА И ДРУГИМ СЕКТОРИМА, ПРАТИ ПОШТОВАЊЕ УГОВОРЕНИХ РОКОВА; ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ ДЕЛА УГОВОРА ПО ЦО; УТВРЂУЈЕ ВИСИНУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА, ДЕПОЗИТА И АВАНСА, ПРАТИ ДОСТАВЉАЊЕ ИСПРАВНИХ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2624	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНА ПЛАЋАЊА	ВРШИ ДЕВИЗНА ПЛАЋАЊА ЗА НАБАВКУ МАТЕРИЈАЛА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И УСЛУГА; ОТВАРА ДЕВИЗНЕ РАЧУНЕ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ; ПЛАЋА ДИНАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗ ПО ОДБИТКУ; ПРИБАВЉА ПОТВРДЕ О РЕЗИДЕНТНОСТИ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИСПЛАЋЕНИМ ДНЕВНИЦАМА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2627	КОНТРОЛОР	ПРАТИ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, РАДИ НА ПРИЈЕМУ, КОНТРОЛИ И РАСКЉИЖАВАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПИО И ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2629	ВОЗАЧ	ПРАТИ ПРОПИСЕ ИЗ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; СТАЛНО ЈЕ НА РАСПОЛАГАЊУ НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ; ВРШИ РЕДОВНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРЕГЛЕДЕ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИЂЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ТРЕБУЈЕ И ПРАВДА БОНОВЕ ЗА БЕНЗИН; ВРШИ ДНЕВНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2633	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПДВ	САЧИЊАВА, ОБЈЕДИЊУЈЕ И ОБРАЧУНАВА ПОРЕСКЕ - ПДВ ПРИЈАВЕ НА НИВОУ ДРУШТВА, ПОДНОСИ ПОРЕСКЕ ПДВ ПРИЈАВЕ НА НИВОУ ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ПОРЕСКОМ УПРАВОМ, САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2634	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНТРОЛУ ПРИЛИВА СРЕДСТАВА НА ТЕКУЋЕ РАЧУНЕ ПРЕДУЗЕЋА	ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; САСТАВЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРЕНОМ ПРЕВОЗУ; ОДРЕЂУЈЕ И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ВИСИНИ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И ВАЛУТЕ ПЛАЋАЊА ЗА КОМИТЕНТЕ ПО УГОВОРЕНОМ ПРЕВОЗУ; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ СА КОМИСИЈЕ КОМПЕНЗАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРА КОМПЕНЗАЦИЈЕ, ПОТРАЖНЕ УГОВОРЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ДУГА, АСИГНАЦИЈЕ; ШАЉЕ ОПОМЕНЕ, АКТИВИРА ПОТРАЖНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2635	КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ШАЉЕ ТЕЛЕГРАМЕ СТАНИЦАМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ПРИЈЕМА ПРИЗНАНИЦА ПО УГОВОРЕНОМ ПРЕВОЗУ; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ О ФАКТУРИСАНОМ И НАПЛАЋЕНОМ ПРЕВОЗУ; САРАЂУЈЕ СА ОКП, РАЧУНОВОДСТВОМ И ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ ИЗ НОВОГ САДА И СТАНИЦАМА; ПРОВЕРАВА СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2636	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИТЕНТИМА; САСТАВЉА ПРЕГЛЕД ИСПОСТАВЉЕНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ИНФОРМАЦИЈУ О СТАЊУ И ВИСИНИ ПОТРАЖИВАЊА ПО КОМИТЕНТИМА ЗА ДРУШТВО; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА ЗА УТУЖЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2637	САРАДНИК ЗА ФАКТУРИСАЊЕ КРЕДИТИРАНОГ ПРЕВОЗА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ШИФРИРА, ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРИСПЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ СТАНИЦЕ И КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И РАЧУНСКУ ТАЧНОСТ ПРИСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА, РАЧУНОВОДСТВОМ И ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ У НОВОМ САДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2638	САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И ПРАЋЕЊЕ СТАНИЧНИХ ФАКТУРА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИТЕНТИМА; ШИФРИРА, ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРИСПЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ СТАНИЦЕ, ПРИЗНАНИЦЕ ЗА ОБРАЧУН П25, ТЕЛЕГРАМЕ, ФАКТУРЕ К161 И ДР. И КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И РАЧУНСКУ ТАЧНОСТ ИСТЕ; ОПЕРАТИВНО ЕВИДЕНТИРА СТАНИЧНЕ ФАКТУРЕ И ПРИПАЈА ОДГОВАРАЈУЧЕ ТЕЛЕГРАМЕ, РАСКЊИЖАВА УПЛАТЕ ПО ОСНОВУ СТАНИЧНИХ ФАКТУРА; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА, РАЧУНОВОДСТВОМ И ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ У НОВОМ САДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2640	КОНТРОЛОР ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИТЕНТИМА; ПРОВЕРАВА ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ДОКУМЕНАТА; САСТАВЉА ИНФОРМАЦИЈУ О СТАЊУ И ВИСИНИ ПОТРАЖИВАЊА ПОКОМИТЕНТИМА У ДРУШТВУ; ДАЈЕ НАЛОГ ФИНАНСИЈСКИМ СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ ДА УСАГЛАСЕ ПОДАТКЕ СА КОМИТЕНТИМА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА ЗА УТУЖЕЊЕ; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА, РАЧУНОВОДСТВОМ И ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ У НОВОМ САДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2642	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗГОТОВИНСКО ПЛАЋАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ГОТОВИНСКИМ И БЕЗГОТОВИНСКИМ ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ИЗМИРЕЊА И ИСКЊИЖЕЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА САГЛАСНО ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ИНТЕРНИМ УПУТСТВОМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ЗА ИСПЛАТУ ОБАВЕЗА БЕЗГОТОВИНСКИМ ПУТЕМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2643	САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ ТЕКУЋИХ ОБАВЕЗА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА; ВРШИ ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА СА СЛУЖБАМА РАЧУНОВОДСТВА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ ОБАВЕЗА; ВРШИ СУШТИНСКУ И ФОРМАЛНУ КОНТРОЛУ ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2645	САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАЋАЊА ИНСТРУМЕНТИМА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА ПО ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК РАСКЊИЖАВАЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА ИНСТРУМЕНТИМА; ВРШИ СУШТИНСКУ И ФОРМАЛНУ КОНТРОЛУ ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ ИНСТРУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2646	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА БЕЗГОТОВИНСКО ПЛАЋАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ГОТОВИНСКИМ И БЕЗГОТОВИНСКИМ ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ИЗМИРЕЊА И ИСКЊИЖЕЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА САГЛАСНО ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ИНТЕРНИМ УПУТСТВИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА НАЛОГА ЗА НАПЛАТУ И НАЛОГА ЗА ОБРАЗУН ПО ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ЗА ИСПЛАТУ ОБАВЕЗА БЕЗГОТОВИНСКИМ ПУТЕМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2664	КОНТРОЛОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА	ОБРАЧУНАВА И ИСПЛАЋУЈЕ ДЕВИЗНЕ ДНЕВНИЦЕ И ИЗРАЂУЈЕ ДЕВИЗНЕ БЛАГАЈНЕ; ШИФРИРА ДЕВИЗНЕ ИЗВОДЕ, КУРСИРА И УНОСИ ПОДАТКЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ КАРТИЦЕ; ИЗРАЂУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ИОС-Е СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; ОБРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА КЊИГОВОДСТВО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2665	КОНТРОЛОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	ПРОВЕРА МЕСЕЧНИХ ОБРАЧУНА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА-ЗАДУЖЕЊА ПО ИЗВРШЕНОМ ПРЕВОЗУ, РЕШЕНИХ РЕКЛАМАЦИЈА, ТРОШКОВА РИВ-А И ПО ТОМ ОСНОВУ ИЗДАВАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ ФАКТУРА И ОДОБРЕЊА, ПРОФАКТУРА, АВАНСА; ОБРАЧУН ЗАТЕЗНИХ КАМАТА И КАМАТНИХ ЛИСТОВА; ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИНО КОМИТЕНТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2669	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРИЈЕМ И КОНТРОЛА ДОКУМЕНАТА, ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА КОЈУ РАДИ; ДОСТАВЉА ИСТЕ НА КЊИЖЕЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2670	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ПРИКУПЉА ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БОНОВЕ КРОЗ БЛАГАЈНУ БОНОВА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ КРОЗ БЛАГАЈНУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2673	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА КОНТИРАЊЕ	ВРШИ УНОС НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ОСТАЛО; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДР. У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КОНТРОЛИШЕ И ИСПОСТАВЉА НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; ПРИПРЕМА НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2674	КОНТРОЛОР ЗА УНОС ПОДАТАКА	ВРШИ УНОС НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ОСТАЛО; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДР. У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2676	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2679	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО	ВРШИ ПРОМЕНЕ У ШИФАРНИЦИМА ПОСЛОВНИХ ДОГАЂАЈА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА, КОНТНОМ ОКВИРУ И ДРУГИМ ИНТЕРНИМ АКТИМА ПРИМЕЊУЈЕ НА КОНКРЕТНА ДОКУМЕНТА; ВРШИ ШИФРИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ПРИПРЕМА НАЛОГ ЗА УНОС ПУТЕМ РАЧУНАРА; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДР. У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КОНТРОЛИШЕ И ИСПОСТАВЉА НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ КЊИЖЕЊА ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; ПРИПРЕМА НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2682	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА	ВРШИ УНОС НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ОСТАЛО; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДР. У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2685	САРАДНИК ЗА СРЕДСТВА ПРЕВОЗА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2687	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО ТРОШКОВА	ТЕХНИЧКА И РАЧУНСКА ПРОВЕРА ПРИСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УНОСИ ПОДАТКЕ ИЗ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У КЊИГУ ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА И ВОЂЕЊЕ ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И НАЛОГЕ ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА; ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА ПО СЕКЦИЈАМА; ФАКТУРИШЕ И КЊИЖИ ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ДОБИЈЕНИХ ЗАХАТЕВА КОМИТЕНТИМА И ПРИВАТНИМ ЛИЦИМА; ПРАТИ ВАЖНОСТ ЗАХТЕВА И УГОВОРА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ВРШИ ФАКТУРИСАЊЕ; ШАЉЕ ФАКТУРЕ КОМИТЕНТИМА И ПРИВАТНИМ ЛИЦИМА И СЛУЖБИ РАЧУНОВОДСТВА УЗ НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈЕ ПО БИЛО КОМ ОСНОВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2690	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО	ПРИМЕНА ИНТЕРНИХ АКТА И УПУТСТАВА ИЗ ОБЛАСТИ РАЧУНОВОДСТВА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПРЕВОЗА; ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПЛАЋАЊА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И ТАЧНОСТ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ ФАКТУРА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ШИФРИРАЊА И ОВЕРУ ПРИСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ОВЛАШЋЕНИХ ЛИЦА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2692	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2693	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ДОБАВЉАЧА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2696	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КОНТАКТИРА СА ШЕФОВИМА СТАНИЦЕ И СТАНИЧНИМ БЛАГАЈНАМА; ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА И ЛИКВИДНОСТИ ДРУШТВА; ДАЈЕ ЗАХТЕВ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА УТУЖЕЊЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2715	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У РАЧУНОВОДСТВУ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРАСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2716	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ЗАРАДА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; КОНТИРА И КЊИЖИ ДИНАРСKE И ДЕВИЗНЕ БЛАГАЈНЕ; ПРАТИ И СЛАЖЕ АНАЛИТИЧКА И СИНТЕТИЧКА КОНТА КОЈА СЕ ТИЧУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2735	КООРДИНАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2736	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, КРЕДИТИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА; 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2739	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	ПРИЈЕМ И КОНТРОЛА ДОКУМЕНАТА, ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ДОСТАВЉА ИСТЕ НА КЊИЖЕЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2740	БЛАГАЈНИК	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ПРИКУПЉА ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БОНОВЕ КРОЗ БЛАГАЈНУ БОНОВА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ КРОЗ БЛАГАЈНУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2741	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРАСЦА КОМИТЕНТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2765	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, КРЕДИТИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА; 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2785	КОНТРОЛОР	ПРАТИ И ПРИМЕНЉУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2795	НАЧЕЛНИК	КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНОВА И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ОВИХ ДОКУМЕНАТА; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2796	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	ПРАТИ-КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ПЛАНОВА И АНАЛИЗА, НА ОСНОВУ ПРИКУПЉЕНИХ ПОДАТАКА; ИНФОРМИШЕ НАДЛЕЖНЕ У СЛУЖБИ О ТОКУ ИЗРАДЕ ПЛАНОВА И АНАЛИЗА; УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА, НАРОЧИТО У ВЕЗИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2798	КОНТРОЛОР	ИЗРАЂУЈЕ ПОТРЕБНЕ АНАЛИТИЧКО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ОСНОВЕ КОД ИЗРАДЕ И ДОНОШЕЊА ПЛАНОВА, АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ЗА ДРУШТВО; ПРИКУПЉА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ОСТАЛИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2836	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	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 НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА ;РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2837	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	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 ДРУШТВУ ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА;ИЗНАЛАЗИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПРОГРАМЕ РАДА И АРАНЖМАНЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРУКЦИЈЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2838	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	КООРДИНИРА САРАДЊУ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА,ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА.ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ СА ПЛАНИРАНОМ ДИНАМИКОМ ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ И ДОНЕТИХ ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПАКА.ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ. УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА.ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ.СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ НАЛОЖЕНИХ МЕРА СЕКТОРУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА СТЕПЕНОМ И ВРСТОМ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2839	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ВОЗНА И ВУЧНА СРЕДСТВА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕ У ДОМЕНУ НАБАВКИ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И ПРУЖА ПОМОЋ;ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА, КООРДИНИРА РАД И ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА, САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2840	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА , ОПРЕМЕ И УСЛУГА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ И ВУЧНИХ СРЕДСТАВА;ЕНЕРГЕТСКИХ ПОСТРОЈЕЊА ;НАБАВКУ ОПШТЕГ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА.ЕНЕРГЕНАТА И ДР,НАБАВКУ РАДОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА,УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ОД ДОБАВЉАЧА;ВРШИ ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА;ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА УГОВОРЕНУ РОБУ,УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВЕ;ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА;ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА;ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА;САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2844	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	ВРШИ НАБАВКУ ОПРЕМЕ И МАТЕРИЈАЛА 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 ИНО ФАКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2847	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА	КООРДИНИРА И ОБЈЕДИЊУЈЕ ПРАВНЕ, ОПШТЕ И КАДР.ПОСЛОВЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОРМАТ.АКАТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДЛУКА И РЕШЕЊА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И РАДНИХ ТЕЛА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2851	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	РАДИ НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ,ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПРЕДИРИГАЦИЈУ РОБЕ, 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;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2852	ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ	КОНТАКТИРА СА РАДНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ЧВОРУ У ПОГЛЕДУ ПОТРЕБА И ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ; ВРШИ КОНКРЕТНЕ НАБАВКЕ ПРЕМА ПОТРЕБАМА РАДНИХ ЈЕДИНИЦА У ЧВОРУ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ЧВОРА; ОДГОВОРАН

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	ЈЕ ЗА НАЈЦЕЛИСХОДНИЈЕ НАБАВКЕ; ОДГОВОРАН ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА, КОМПЛЕТИРА И ПРЕДАЈЕ НА КЊИЖЕЊЕ; САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ.ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА.САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА,ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ДОБАРА	
2857	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ; ВРШИ ПРИЈЕМ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У СТОВАРИШТЕ; САСТАВЉА ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ИЗДАЈЕ МАТЕРИЈАЛ И РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ НА БАЗИ ПРИМЉЕНОГ ДОКУМЕНТА; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У СТОВАРИШТУ; КОНТРОЛИШЕ РАД СКЛАДИШТАРА, ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗ.ДЕЛОВА ; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ПОСЛОВОЋОМ ЗА СТАЊЕ РОБЕ У СТОВАРИШТУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА	
2864	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	ВРШИ ХИТНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ НАБАВКЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРУ ДОБАВЉАЧА САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	
2882	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	ВРШИ ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ОПРЕМЕ И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ВРШИ СМЕШТАЈ, ПАКОВАЊЕ, СОРТИРАЊЕ ПРИМЉЕНОГ МАТЕРИЈАЛА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ОПРЕМЕ; РАДИНА УТОВАРУ И ИСТОВАРУ МАТЕРИЈАЛА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ОПРЕМЕ; РАДИ НА СРЕЂИВАЊУ МАГАЦИНА; ВОДИ РАЧУНА О ХИГИЈЕНИ МАГАЦИНА; ВОЗИ ВИЉУШКАР УКОЛКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2898	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ СЕКТОРА У ПРЕДУЗЕЋУ И ИЗВАН ЊЕГА; СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА, ПОСЛОВАЊА И РАЗВОЈА СЕКТОРА; РУКОВОЂЕЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КООРДИНИРАЊЕ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2899	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА У ОДРЕЂЕНИМ ПРОЈЕКТИМА; САРАДЊА И КООРДИНАЦИЈА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; НАДЗОР И КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2901	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ.И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУ.МРЕЖА	КООРДИНИРА, УСКЛАЂУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА, 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 У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2905	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2907	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	ВОЂЕЊЕ ДЕЛА ПРОЈЕКТА У СМISЛУ 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2921	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2935	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; ДИЈАГНОСТИЦИРАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2937	ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР	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 У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2955	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	НАДЗОР И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИС; ОРГАНИЗОВАЊЕ, КОНТРОЛА И НАДЗОР СПРОВОЂЕЊА РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; САРАДЊА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА РАДИ ДАЉЕГ УСАВРШАВАЊА ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА И ОТКЛАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА НАСТАЛИХ ТОКОМ РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2956	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. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2957	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2958	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ПРАТИ ЗАКОНЕ, 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 ПОСЛОВА У ОКВИРУ СЕКТОРА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У СЕКТОРУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2959	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ, КАО И СУДСКУ ПРАКСУ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; КООРДИНИРА РАД НА СЛОЖЕНИЈИМ ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НА ПОСЛОВИМА ЗАСТУПАЊА ДРУШТВА У ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2961	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ОДЛУКА КОЈЕ ДОНОСЕ ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И УСАГЛАШАВАЊА КОНАЧНОГ ТЕКСТА УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ, ПРЕГЛЕДУ, ОЦЕНИ ПРАВНЕ ВАЉАНОСТИ И ОВЕРИ СВИХ УГОВОРА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА КОЈЕ ПРЕДЛАЖУ ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2962	ВИШИ СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	КОНТАКТИРА СА СТРАНКАМА; ПРИМА И ДАЈЕ ТЕЛЕФОНСКЕ ВЕЗЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЦА ТЕКСТОВЕ; УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2963	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСЛОВИМА У ВЕЗИ СА НЕКРЕТНИНАМА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СУДСКИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА КОЈИ НИСУ ПОВЕРЕНИ АДВОКАТСКОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2964	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР У ИМОВИНСКО - ПРАВНИМ СПОРОВИМА	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; КООРДИНИРА РАД НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСЛОВИМА У ВЕЗИ СА НЕКРЕТНИНАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИКУПЉАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ СУДСКИХ И ДРУГИХ ПОСТУПАКА И САРАЂУЈЕ СА АНГАЖОВАНИМ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОСНОВАНОСТИ И ИСПРАВНОСТИ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА И ИЗЈАВЉУЈЕ ПРАВНЕ ЛЕКОВЕ НА ИСТЕ; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СУДСКИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА КОЈИ НИСУ ПОВЕРЕНИ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2965	ВОДЕЋИ КООРДИНАТОР ЗА ВАНСУДСКА ПОРАВНАЊА	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА СПОРАЗУМНО РЕШАВАЊЕ СПОРНОГ ОДНОСА ЗАКЉУЧЕЊЕМ ВАНСУДСКОГ ПОРАВНАЊА; САЧИЊАВА ПРЕДЛОГ УГОВОРА О ВАНСУДСКОМ ПОРАВНАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД КОМИСИЈЕ ЗА ВАНСУДСКА ПОРАВНАЊА; ВОДИ ЗАПИСНИК, ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ, ОБРАЗЛАЖЕ ДОНЕТЕ ОДЛУКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА О ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ И АНЕКСА УГОВОРА О ЗАКУПУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2968	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМА, ЗАВОДИ И ДОСТАВЉА ПОЗИВЕ, РЕШЕЊА, ПРЕСУДЕ И ДРУГА ПИСМЕНА СУДСКИХ, УПРАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА; ВОДИ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СУДСКИХ И ДРУГИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; РАЗВОДИ ОКОНЋАНЕ ПРЕДМЕТЕ И ВРШИ ЊИХОВО АРХИВИРАЊЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА О ЗАКУПУ, ДАЈЕ ПОДАТКЕ О БРОЈУ И ВРСТИ ПРЕДМЕТА РАДИ ИЗРАДЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2969	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛАТНОСТ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ АСПЕКТ ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА О ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, А ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ГРУПАМА И ТИМОВИМА НА ИЗРАДИ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА УСКЛАЂЕНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ДРУШТВА СА ЗАКОНОМ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2973	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА И ДРУГИХ ОРГАНА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2974	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У СЕКТОРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА, У ИЗРАДИ АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОРМАТИВНИХ АКТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2975	САВЕТНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; РАДИ НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2976	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ПРИМЕНИ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ, РЕШЕЊА И ДРУГА АКТА; ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ДНЕВНОГ РЕДА; ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧКЕ СА ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ВОДИ ЗАПИСНИКЕ СА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2977	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЦА ТЕКСТОВЕ, УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2978	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ У РЕШАВАЊУ ПРОБЛЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАПОСЛЕНИМ ОСОБЉЕМ; ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ОБРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ И ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНИХ ИСПИТА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПЕРИОДИЧНИХ И ВАНРЕДНИХ ПЕРИОДИЧНИХ ИСПИТА; ИЗРАДА СВИХ ВРСТА ИЗВЕШТАЈА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
2979	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 ОЋАВА ЗАПОСЛЕНИХ КОД НАДЛЕЖНОГ ФОНДА ПИО И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ; САРАЂУЈЕ СА КАДРОВСКИМ СЛУЖБАМА У ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА.ИЗРАДА РЕШЕЊА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2980	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОДЕЛЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ПРИПРЕМА И ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПРАВИЛНИКА И НОРМАТИВНИХ АКТА ИЗ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ КАО И ИЗРАДА СТРУЧНИХ УПУТСТАВА И МЕТОДОЛОГИЈЕ РАДА; ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ОДРЕДБИ И СВИХ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ПЕРМАНЕНТНА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА СА СВИМ ОДГОВАРАЈУЋИМ СТРУКТУРАМА У ДРУШТВУ И СТРУЧНИМ УСТАНОВАМА; АНАЛИЗА И КОНТРОЛА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2981	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ БЗР ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ; ОБАВЉА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ БЗР ПРОПИСАНЕ ОДРЕДБАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА У ДРУШТВУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ;ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2983	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД	ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА ПОВРЕДА НА РАДУ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА;УЧЕСТВУЈЕ У ОСПОСОБЉАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2984	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2991	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	ПРИЈЕМ, ЗАВОЂЕЊЕ И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ; ПРИЈЕМ ПРЕПОРУЧЕНИХ ПОШИЉАКА, ТЕЛЕГРАМА, ПАКЕТА И ЗАВОЂЕЊЕ ИСТИХ; ЗАВОЂЕЊЕ ПРИСПЕЛЕ ПОШТЕ У ДОСТАВНЕ КЊИГЕ; ВОДИ ДЕЛОВОДНИКЕ ПРЕДМЕТА И РАВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ; АДРЕСИРА И КОВЕРТИРА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2994	ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ОДЕЉЕЊУ, ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ; ПРИЈЕМ, ЗАВОЂЕЊЕ И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ, ПРИЈЕМ ПРЕПОРУЧЕНИХ ПОШИЉАКА, ТЕЛЕГРАМА, ПАКЕТА И ЗАВОЂЕЊЕ ИСТИХ, ЗАВОЂЕЊЕ ПРИСПЕЛЕ ПОШТЕ У ДОСТАВНЕ КЊИГЕ, ВОДИ ДЕЛОВОДНИКЕ ПРЕДМЕТА; ОРГАНИЗУЈЕ УМНОЖАВАЊЕ ДОСТАВЉЕНИХ МАТЕРИЈАЛА И ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ КОПИРАНИХ МАТЕРИЈАЛА (УМНОЖАВАЊЕ, СЛАГАЊЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ); ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3010	НАЧЕЛНИК ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ОБИМ ПРЕВОЗА И РАДИ АНАЛИЗЕ О КВАНТ.И КВАЛ ПОКАЗАТЕЉИМА РАДА НА МРЕЖИ. ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈЕ ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ. КОД ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И СТВАРАЊА УСКИХ ГРЛА НА МРЕЖИ ПРЕДУЗИМА ОПЕРАТИВНИЕ МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УЗРОКА. АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНИМ ПРЕВОЗИМА. ДАЈЕ МЕРЕ ЗА УРЕДАН И БЕЗБЕДАН ПРЕВОЗ. КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА ИВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3012	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ	КООРДИНИРА У ВЕЗИ ПОСЛОВА ИЗ ДОМЕНА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПОТРАЗНО-РЕКЛАМАЦИОНИХ ПОСЛОВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3013	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ МЕЂУНАРОДНИХ ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ДОНОШЕЊУ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ, СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3014	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ТЕХ.ПРОЦЕС РАДА СТАНИЦА; ОБАВЉА РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ОСОБЉА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И СЛ. ИЗ ДОМЕНА ОПЕРАТИВНИХ И ТРАНСПОРТНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3015	ШЕФ КАРГО ОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КАРГО СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРГО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ, ОДНОСНО ПЛАН РАДА КАРГО СЕКЦИЈЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КАРГО СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРГО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ, ОДНОСНО ПЛАН РАДА КАРГО СЕКЦИЈЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3016	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КАРГО СЕКЦИЈЕ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРГО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3020	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3021	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3022	КООРДИНАТОР ЗА НАПЛАТУ ОСТАЛИХ ПРИХОДА ПРЕВОЗА	ПРЕУЗИМА, КОНТРОЛИШЕ, УНОСИ И КЊИЖИ ФАКТУРЕ БЕОГРАДА И НОВОГ САДА ИЗДАТЕ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ КОМИНТЕНТИМА КОЈИ ИМАЈУ УГОВОР О КРЕДИТИРАНОМ ПРЕВОЗУ; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ ВИРМАНСКЕ УПЛАТЕ, КЊИЖНА ОДОБРЕЊА, ЦЕСИЈЕ, АСИГНАЦИЈЕ; КЊИЖИ ДИРЕКТНЕ И ВИШЕСТРУКЕ КОМПЕНЗАЦИЈЕ; САСТАВЉА ДНЕВНЕ, НЕДЕЉНЕ И МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3023	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3024	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ И СПРОВОДИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ДОМЕНА ДЕВИЗНОГ И СПОЉНОТРГОВИНСКОГ ПОСЛОВАЊА; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА О КОМЕРЦИЈАЛНИМ УСЛОВИМА ПРЕВОЗА СА СТРАНИМ КОМИНТЕНТИМА; ПРЕДЛАЖЕ И УСКЛАЂУЈЕ ТЕКСТ ОВЕ УГОВОРА ПО ЦО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3025	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И ВАЛУТНЕПРОМЕНЕ	ПРАТИ ВАЖЕЋЕ УИЦ ПРОПИСЕ И ЊИХОВУ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗДРАДИ БИЛАТЕРАЛНИХ СПОРАЗУМА У ВЕЗИ СА КОНТОКОРЕНТНИМ ОБРАЧУНИМА, АКТИВНА САРАДЊА СА БЦЦ/УИЦ, РАД У ТИМУ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ УПУТСТАВА ДРУШТВА, ИЗРАДА ИНФОРМАЦИЈА, АНАЛИЗА, ПРЕГЛЕДА И ДРУГО ЗА ПОТРЕБЕ ДРУШТВА, МИНИСТАРСТАВА И ДР. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3028	САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОБРАЧУНЕ	ПРИПРЕМА И КОНТРОЛИШЕ ПРАТЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ, УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ МЕСЕЧНИХ ПРЕГЛЕДА РЕАЛИЗОВАНИХ ТРАСПОРТНИХ ПРИХОДА И ТРОШКОВА ИЗ МЕЂУНАРОДНОГ И УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ПО УПРАВАМА И СТРУКТУРИ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3029	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ПРАТИ НАПЛАТУ И РАСПОРЕЂУЈЕ ПРИЛИВЕ СРЕДСТАВА; ФАКТУРИШЕ СТРАНИМ ОПЕРАТЕРИ МА; ВРШИ ПЛАЋАЊА ПРЕМА СТРАНИМ УПРАВАМА; ВРШИ ПЛАЋАЊА ЧЛАНАРИНА И КОТИЗАЦИЈА; ОТВАРА ДЕВИЗНЕ РАЧУНЕ КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА; ИЗРАЂУЈЕ ДЕПО КАРТОНЕ; ОБ РАЧУНАВА ПОРЕЗ ПО ОДБИТКУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3030	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЗАЈМОВЕ	ПРИМА УГОВОРЕ О ФИНАНСИРАЊУ-КРЕДИТУ ОД СТРАНЕ ЗАЈМОДАВЦА; РЕГИСТРАЦИЈА КРЕДИТА КОД НБС; ПРОЦЕДУРА УПИСА КРЕДИТА У ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ; ИЗРАДА ПЛАНА ОТПЛАТЕ КРЕДИТА; РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ ОТПЛАТЕ КРЕДИТА; ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА ИЗ ЗАЈМА ЕБРД-А; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3031	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД НАДЛЕЖНИХ МИНИСТАРСТАВА, НБС И МЕЂУНАРОДНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА; ИЗРАДА МЕСЕЧНИХ, ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О ПОВЛАЧЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ ЗАЈМА ЕБРД-А; ПЛАНИРАЊЕ ПРИЛИВА И ОДЛИВА ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3032	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР У ОДЕЉЕЊУ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3033	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ФОНДОВИМА И ЗАВОДИМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3034	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3035	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3036	КОНТРОЛОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ ПРЕВОЗА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА; КОНТАКТИРА СА КОМИНТЕНТИМА; ВРШИ ОБРАДУ КРЕДИТА ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3037	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; РАДИ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ВЕЗИ СА ПОГОНСКИМ ОБРАЧУНОМ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИНТЕНТИМА, ПРОВЕРАВА ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ДОКУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3038	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО ТРОШКОВА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ТРОШКОВА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА ИЗДАТИХ ИЗ СТОВАРИШТА У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА; КЊИЖИ И КОНТРОЛИШЕ ТРОШКОВЕ ПО УЛАЗНИМ ФАКТУРАМА; ЕВИДЕНТИРА ЧАСОВЕ РАДА ДИРЕКТНИХ ИЗВРШИЛАЦА И ЕВИДЕНТИРА ТРОШКОВЕ ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3039	КОНТРОЛОР ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3041	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	ПРЕГЛЕДА ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНАТА ДОБИЈЕНИХ ИЗ МАГАЦИНА ПОЈЕДИНАЧНО (СВИХ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ДОКУМЕНАТА ПОЧЕВ ОД МАТ 01 ДО МАТ 30) ; ПРАВИ ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА ОД ДОБАВЉАЧА, ПОВРАТНИЦА, О ПРИЈЕМУ СРЕДСТАВА ДОБИЈЕНИХ РАСХОДОВАЊЕМ МАТЕРИЈАЛА,ВИШКОВА, ИЗВАДНИЦА, ОТПРЕМНИЦА; ОБРАДА ФАКТУРА И МАТОВА; УСАГЛАШАВАЊЕ И КЊИГОВОДСТВЕНО СРАВЊЕЊЕ ЛИСТА И МАТОВА; ВОЂЕЊЕ И УНОС ДОКУМЕНАТА ЗА СТОВАРИШТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3049	КОНТРОЛОР	ПРАТИ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИЈЕМ И КОНТРОЛА ДОКУМЕНАТА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ;САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3050	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИНТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА, ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ВРШИ СУШТИНСКУ И ФОРМАЛНУ КОНТРОЛУ ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3058	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕТИКУ	ИЗРАЂУЈЕ ЕТИЧКИ КОДЕКС И ПРАТИ ПРИМЕНУ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА НА ТЕМЕЉУ ПОВРАТНИХ ИНФОРМАЦИЈА; ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДЛОГА И ПРАЋЕЊЕ ПОШТОВАЊА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ДРУШТВА И ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРИМА ПРИЈАВЕ О ПОВРЕДИ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА,ОБАВЉУЈЕ ИХ И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЕТИКУ;ПРОМОВИСАЊЕ ЕТИЧКОГ ПОСТУПАЊА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕРЕНУ О СУЗБИЈАЊУ КОРУПЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3071	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ОДЕЉЕЊУ; ОБАВЉА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА, РЕШЕЊА И ДРУГИХ АКТА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОРМАТИВНИХ АКТА; ИЗРАЂУЈЕ АНАЛИЗЕ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА РАДНИХ ОДНОСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3072	КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ПРИМЕНИ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ, РЕШЕЊА И ДРУГА АКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3073	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ; ПРАТИ И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ О ОБАВЉЕНИМ ВАНРЕДНИМ И ПЕРИОДИЧНИМ ПРЕГЛЕДИМА ЗАПОСЛЕНИХ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3074	ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА ПОВРЕДА НА РАДУ; ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗАШТИТЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3075	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЗР И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	ИЗРАДА НОРМАТИВНИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТ.МЕРА ЗАШТ.ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБУКЕ И ПРОВЕРА ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТ.ОД ПОЖАРА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ИНТЕРНА КОНТРОЛА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРЕВЕНТ.МЕРА ЗАШТ.ОД ПОЖ.; ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ, ИНСТАЛИРАЊА И ПРАВИЛНОГ РАСПОРЕДА СРЕДСТ. И НЕОПХОДНЕ ТЕХН.ОПРЕМЕ ЗАШТ.ОД ПОЖАРА; СТАРАЊЕ О ЗАКОНСКИМ РОКОВИМА, КОНТРОЛЕ ТЕХН.ИСПРАВНОСТИ И СЕРВИСИРАЊА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОТИВПОЖ.ОПРЕМЕ;ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТ.ОД ПОЖАРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3080	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ПРИЈЕМ СТРАНАКА,ВОЂЕЊЕ КАЛЕНДАРА ПОСЛОВА,ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ РАДНИКА,ПРИЈЕМ И ЕВИДЕНЦИЈА ПОШТЕ ЗА ДИРЕКТОРА, ЕВИДЕНТИРА ПОЗИВЕ СТРАНАКА И ЗАКАЗУЈЕ САСТАНКЕ СА СТРАНКАМА ЗА ПОТРЕБЕ И ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА,ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СИГНИРАНУ ПОШТУ ,ОВЕРАВА ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ, ОБАВЉА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ НАБАВКЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3081	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА И ПОПИСА	ВРШИ КОНТРОЛУ СТОВАРИШТА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА;ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ ВОЂЕЊА И АЖУРНОСТИ ПРОПИСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СТОВАРИШТИМА;ПРАТИ ВАЖЕЋЕ ПРОПИСЕ И СПРОВОДИ ИСТЕ У ВЕЗИ СМЕШТАЈА,ОДРЖАВАЊА,ЧУВАЊА МАТЕРИЈАЛНИХ СР ЕДСТАВА;САСТАВЉА МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ СТОВАРИШТА; ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА; КОНТРОЛИШЕ ОБЈЕДИЊЕНУ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСЕ 1, КЛАСЕ 0 И ОПРЕМЕ ДО 500 ЕВРА КОНТРОЛИШЕ САЧИЊЕНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ЕВЕНТУАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НАСТАЛИХ ЗБОГ НЕСАВЕСНОГ РУКОВАЊАЗАПОСЛЕНИХ НАСТАЛИХ ЗБОГ НЕСАВЕСНОГ РУКОВАЊА СРЕДСТВИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3082	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	РАДИ НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ ,РАДИ НА ОБРАДИ И АНАЛИЗИ ПОДАТАКА ,РАДИ НА ШИФАРНИКУ МАТЕРИЈАЛА,РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА,ИНВЕНТАРА И АМБАЛАЖЕ, ,ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПРЕДИРИГАЦИЈУ РОБЕ ИЗ СТОВАРИШТА У СТОВАРИШТЕ; ДАЈЕ СТАЊЕ ЗАЛИХА РОБА ПО СТОВАРИШТИМА,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; САСТАВЉА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОЈИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3083	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; ВРШИ ИЗРАДУ И УНОС ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА; КОНТРОЛИШЕ ОБЈЕДИЊЕНУ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСЕ 1, КЛАСЕ 0 И ОПРЕМЕ ДО 500 ЕУРА; КОНТРОЛИШЕ САЧИЊЕНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ЕВЕНТУАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НАСТАЛИХ ЗБОГ НЕСАВЕСНОГ РУКОВАЊА СРЕДСТВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3084	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ; ОБЈЕДИЊАВА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСЕ 1, КЛАСЕ 0 И ОПРЕМЕ ДО 500 ЕУР; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА; ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД И ИСПУЊАВАЊЕ ПЛАНОВА РАДА КОНТРОЛОРА ПОПИСА; САРАЂУЈЕ СА РУКОВОДИОЦИМА ИМОВИНЕ И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА У ДРУШТВУ; ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ УТВРЂЕНЕ ПОПИСОМ РАДИ УТВРЂИВАЊА СТВАРНОГ СТАЊА СРЕДСТАВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	
3086	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ СЛУЖБЕ У ДОМЕНУ НАБАВКИ ДОБАРА УСЛУГА ИЗ УВОЗА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И ПРУЖА ПОМОЋ; ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА И УСЛУГА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА, КООРДИНИРА РАД И ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ, САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3087	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПЛАНИРАЊА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ СЛУЖБЕ У ДОМЕНУ НАБАВКИ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И ПРУЖА ПОМОЋ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА, КООРДИНИРА РАД И ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ, САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3088	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА. БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ И ПРИМЕНИ ЗАКОНА ИЗ ТЕ ОБЛАСТИ У ПОСЛОВАЊУ ДРУШТВА (ОТПАДНЕ ВОДЕ, ЧВРСТ ОТПАД, ОПАСАН ОТПАД, ТЕЧАН ОТПАД, АЕРО ЗАГАЂЕЊА, БУКА И ТД). ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ. РАДИ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА, ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА. ИНИЦИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ АКТА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ. УСКО САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, АГЕНЦИЈАМА И ОВЛАШЋЕНИМ ЛАБОРАТОРИЈАМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3089	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, УПРАВЉАЊЕМ ОТПАДОМ У САМОМ ДРУШТВУ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОСЧУ И РАДИ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ ЗАКОПНСКИХ ОБАВЕЗА ПО ТОМ ПИТАЊУ, ИНИЦИРАЈУЋИ И КООРДИНИШУЋИ СА СВИМ СВОЈИМ РАДНИМ ОБАВЕЗАМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ. УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ, ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ. УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3090	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИЛАЦА И УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	БАВИ СЕ УПРАВЉАЊЕМ КВАЛИТЕТОМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ УВОЂЕЊА СРПС 9000, 2008 И СРПС 14000 У ПОСЛОВАЊУ САМОГ ДРУШТВА, ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СТАНДАРДА. ИНИЦИРАЈУЋИ И КООРДИНИШУЋИ СА СВИМ СВОЈИМ РАДНИМ ОБАВЕЗАМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ. ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ЗАДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИЛАЦА. УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ, ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3091	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ И СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА СХОДНО ПОТРЕБАМА КОРИСНИКА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И ПРЕУЗИМАЊЕ РОБЕ ПО ИСПОСТАВЉЕНИМ НАЛОЗИМА; КООРДИНИРА РАД СТОВАРИШТА СА СЛУЖБАМА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОСТВЕНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО СТОВАРИШНИХ ЗАДАТАКА. ИЗВРШИЛАЦА У СТОВАРИШТИМА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПОСТОЈЕЋИХ ШИФАРА И РАДИ НА ИСПРАВКАМА ГРЕШАКА; КООРДИНИРА РАД НА ПРИКУПЉАЊУ И ОТПРЕМИ СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА НАКОН ЊИХОВЕ ПРОДАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3093	ССС ЗА АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА О КРЕТАЊУ ТРАЖИШТА; ПРАТИ КРЕТАЊА НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ ПРЕВОЗА РОБЕ И ОРГАНИЗУЈЕ АКТИВНОСТИ НА ИСТРАЖИВАЊУ ФАКТОРА ПОНУДЕ И ТРАЖЊЕ ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; ПРАТИ РАД У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА И ТРАНСПОРТНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ УСЛУГА У ТРАНСПОРТУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3094	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	ПРАВИ ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОДРЖАВАЊА, ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ СКРАЂЕЊА РОКОВА, ИЗВЕШТАВА О ПОТРЕБИ ПОВЛАЧЕЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА ИЗ САОБРАЋАЈА РАДИ ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3095	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ЦЕНТРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЦЕНТРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА ОПИСА	НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА	ОПИС
3096	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У ЦЕНТРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА ЦЕНТРА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА; РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ ПО НАЛОГУ ПРЕТПОСТАВЉЕНИХ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3097	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБЈЕДИЊАВА И ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА И КОНТРОЛОРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА; ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3098	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	ОБАВЉА СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ МЕНАџМЕНТ ПРОЦЕСА, КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОВЕЗИВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СВИХ УЧЕСНИКА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ВЕЗАНИХ ЗА АКТИВНОСТИ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СРБИЈА КАРГО А.Д.; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СРБИЈА КАРГО А.Д.; ПРАТИ ЗАКОНСКУ И ПРОПИСАНУ РЕГУЛАТИВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СИСТЕМА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА КРОЗ АНАЛИЗЕ ФУНКЦИЈА ЕЦМ-А; ПРАТИ И УСМЕРАВА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА У ОКВИРУ СРБИЈА КАРГО А.Д. КОЈЕ СУ УКЉУЧЕНЕ У АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ЕЦМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ЊИХОВИХ РАДНИХ ГРУПА; ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
3099	ЗАСТУПНИК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНОДАВСТВО ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ. ПЛАНИРА И РЕАЛИЗУЈЕ ПРОЈЕКТЕ КОЈИ ЗА ЦИЉ ИМАЈУ ПОВЕЋАЊЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ. СПРОВОДИ ЕДУКАТИВНЕ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ РАЦИОНАЛНЕ УПОТРЕБЕ ЕНЕРГИЈЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

С а д р ж а ј**Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”**

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“, 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