СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 42
23. август 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије” ад
(од 17.8.2017. године)
Број: 1930/2017-472-116

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“ ад, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 17.8.2017. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник) је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ ад.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу 20.11.2017. године.

О б р а з л о ж е њ е

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Мирослав Стојчић

Мр Рајко Ковић

Ненад Кецман

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије” ад
(од 17.8.2017. године)
Број: 1930/2017-472-116

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“ ад, број 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 17.8.2017. године, донео

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

I. Основне одредбе

Члан 1.

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

II. Организација Друштва

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

За Кабинет генералног директора организационо су везани послови за међународну сарадњу, послови интерне ревизије, послови медија центра, послови железничког музеја, као и правни, персонални и општи послови, послови развоја људских ресурса и послови за подршку у управљању имовином и попис.

Члан 5.

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

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

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

Пројекат за међународну сарадњу

Члан 6.

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

Послови интерне ревизије

Члан 7.

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

Медија центар

Члан 8.

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

Железнички музеј

Члан 9.

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

Сектор за правне, персоналне и опште послове

Члан 10.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном,

кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послови у вези вансудских поравнања и други послови; извршавају радно-правни послови у складу са Законом о раду и другим законским прописима; спроводи хуманизација односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених путем рада Комисије за солидарну помоћ запослених; послови безбедности и здравља на раду; послови осигурања запослених;

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

Пројекат за развој људских ресурса

Члан 11.

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

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

Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

Члан 12.

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

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

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

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

Члан 13.

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

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

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

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

Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања

Члан 14.

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

Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама

Члан 15.

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

Пројекат за информатичку подршку

Члан 16.

У оквиру Пројекта за информатичку подршку обављају се послови: обука корисника и пружање консултанских услуга за рад на софтверима за графичку обраду података (AUTO CAD, ADOBE ILLUSTRATOR); пружање консултантских услуга за израду WEB сајтова; пружање консултантских услуга за LINUX оперативни систем; одржавање пројекта PPK-Платни промет и књиговодство на централном рачунару (IBM Mainframe z9; база података, TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва; база података, TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва; одржавање PC апликације за обраду финансијских извештаја; одржавање PC апликације за обраду обавеза, плаћања и прихода предузећа, на основу података преузетих са централног рачунара (IBM Mainframe z9) и остали послови из области информатичких послова, као и послови логистичке подршке економским, правним, кадровским иопштим пословима, као и припрема, контрола и унос података.

Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа

Члан 17.

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

Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора

Члан 18.

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

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

Пројекат за институционални развој

Члан 19.

У оквиру Пројекта за институционални развој обављају се послови: регрутовање техничких ресурса за потребе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Дирекције за железнице; сарадња са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована „Инфраструктура железнице Србије" а.д.; координација развоја логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника.

III. Систематизација послова

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

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

Члан 22.

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

- за запослене који обављају послове заступања - положен правосудни испит у складу са законом;

- за интерног ревизора - положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
- за послове из безбедности и здравља на раду– положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду;
- за возача путничког аутомобила - у складу са законом којим се регулише област безбедности саобраћаја на путевима;
- за послове из области јавних набавки - положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Члан 23.

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

- за возача путничког аутомобила - у складу са законом којим се регулише област безбедности саобраћаја на путевима;
- за шефа Одељења за угоститељство, кафе кувар, посластичар, пекар, кувар и помоћни радник у Одељењу за угоститељство – у складу са прописима којим се регулише област заштите становништва од заразних болести.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

IV. Завршне одредбе

Члан 26.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 46/16, 68/16, 19/17, 23/17, 30/17, 36/17 и 40/17).

Овај правилник ступа на снагу 20.11.2017. године.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

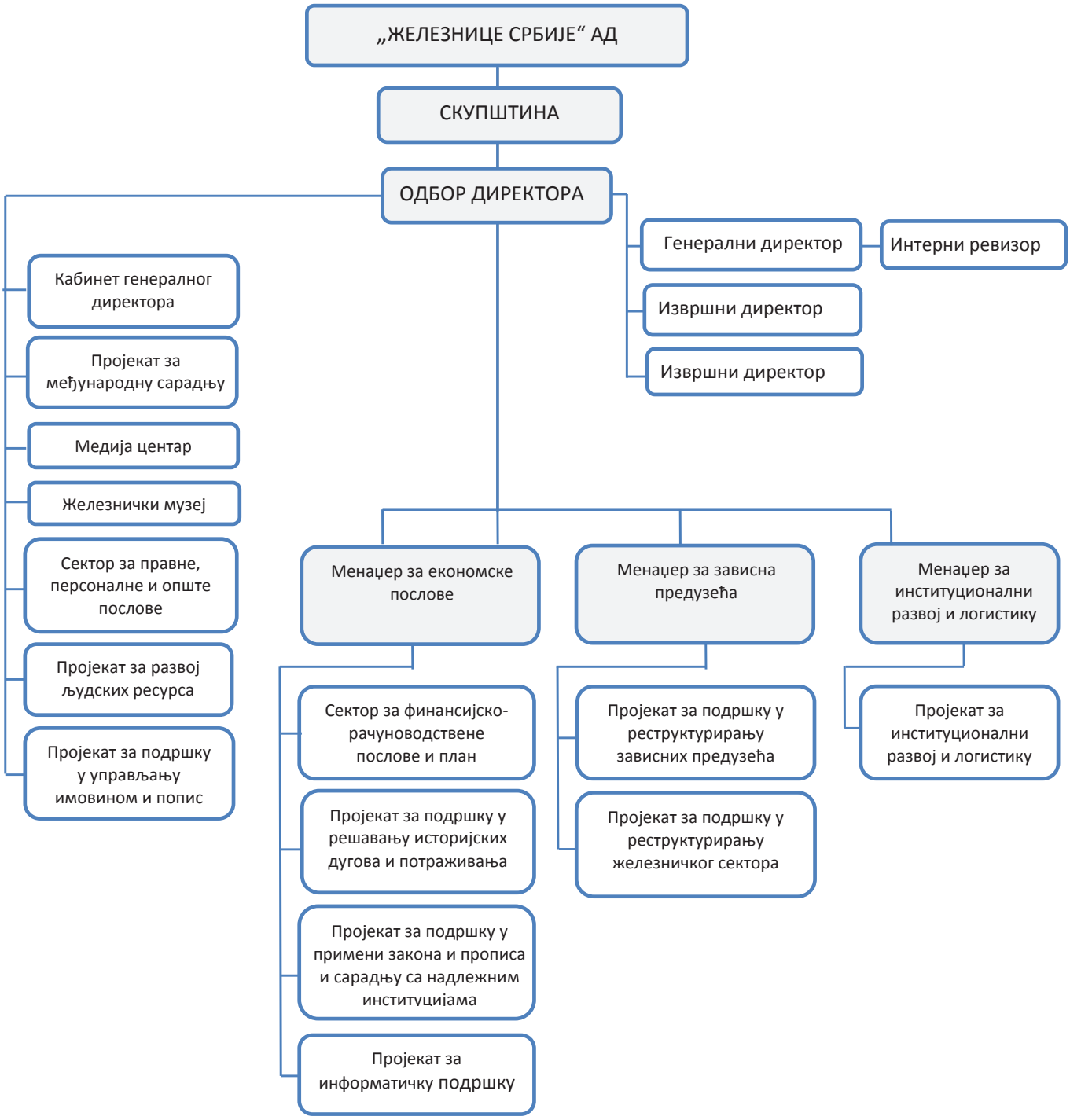
Мирослав Стојчић

Мр Рајко Ковић

Ненад Кецман

Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво



Прилог 2

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Ред.број	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовање	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
	КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА (60000)						
1.	Генерални директор	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама - у складу са Законом о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16)	Најмање пет (5) година радног искуства, на пословима за које се захтева високо образовање из колоне 3 - 4 и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва			1	Координира рад директора и организује пословање Друштва; организује и руководи процесом рада Друштва; заступа Друштво и једини је законски заступник; врши и друге послове у складу са законом и Статутом "Железнице Србије" ад
2.	Извршни директор	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Најмање пет (5) година радног искуства, на посло-вима за које се захтева високо образовање из колоне 3 - 4 и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва			2	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; замењује генералног директора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Менаџер за економске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5 година		1	Организује, координира обављање економско-финансијских послова на нивоу Друштва; организује и координира израду финансијских извештаја Друштва и консолидованих извештаја; координира активностима буџетирања и предвиђања; координира израду Програма пословања; координира рад на изради свих врста планова, програма и економско-финансијских анализа Друштва; врши анализу финансијских активности и спроводи одговарајуће активности на основу анализе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Менаџер за зависна предузећа	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља из поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	5 година		1	Координира рад Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа, врши координацију рада са органима зависних друштава; за Одбор директора припрема периодичне извештаје, организује и прати рад на усаглашавању аката зависних друштава са законом, одлукама оснивача и програмом реструктурирања; координира рад са синдикатима; учествује у реализацији подршке Друштву проналазача и часопису Железнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Менаџер за институционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља из поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	5 година		1	Координира рад Пројекта за институционални развој; координира активности у вези железничког институционалног развоја; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије" а.д.; координира развој логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника; на захтев Одбора директора припрема извештаје, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Пословни секретар генералног директора	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Образовање из области саобраћајног инжењерства или друге области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука или средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера		Рад на рачунару	1	Организује и обавља административне, техничке и организационо протоколарне послове за потребе директора, организује и врши пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну протоколарну и техничку кореспонденцију и комуникацију са органима/организацијама, пословним партнерима и организационим деловима Друштва; припрема путне налоге за службено путовање; ради са странкама; води евиденцију о присуству на раду запослених у организационом делу коме припада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Сарадник за информатичку подршку	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера		Рад на рачунару	1	Обавља административне и техничке послове за потребе директора, пријем писане поште, електронске поште, врши компјутерску/електронску обраду приспеле поште по пријему из Писарнице, обавља слање, архивирање и чување пословне документације у електронском облику; обавља потребну техничку кореспонденцију и комуникацију са органима/организацијама, пословним партнерима и организационим целинама Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Секретар - админи-стратор	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера		Рад на рачунару	1	Обавља административне, техничке и организационо протоколарне послове за потребе директора, пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; обавља потребну протоколарну и техничку кореспонденцију и комуникацију са органима/организацијама, пословним партнерима и организационим целинама Друштва; припрема путне налоге за службено путовање; ради са странкама; води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој целини којој припада
9.	Секретар органа управљања	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средње образовање у четворогодишњем трајању - стручна школа друштвеног или техничког смера	1 година	Рад на рачунару	1	Организује обављање стручних и административно-техничких послова у вези са одржавањем седница Скупштине и Одбора директора и састанака које сазива генерални директор; координира припрему и дистрибуцију материјала за седнице; сарађује са стручним службама у Друштву у вези са припремом материјала за седнице органа Друштва; води и сачињава записнике са седница; води регистар одлука, као и друге евиденције везане за рад и одлучивање Скупштине и Одбора директора; припрема и дистрибуира усвојене одлуке Скупштине и Одбора директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Координатор возног парка	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четри године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	1 година	Возачки испит "Б" категорије	1	Стара се о исправности возила возног парка; пријављује кварове на возилу и води евиденцију о употреби моторног возила о потрошњи горива, мазива и пређеној километражи; води евиденцију о замењеним деловима и гумама; израђује месечне и годишње планове коришћења моторних возила у Друштву; израђује планове трошкова коришћења службених возила; координира са службом за набавке код израде плана набавки за возни парк, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
11.	Возач друмских возила	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера	1 година	Возачки испит "Б" категорије	2	Обавља послове који се односе на превоз директора и запослених на службена путовања по налогу издатом од директора или овлашћеног запосленог; стара се о исправности возила којим управља; пријављује кварове на возилу и води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже; води евиденцију о замењеним деловима и гумама; пере и чисти моторно возило, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
12.	Сарадник за евиденцију писмених и других пошиљака у писарници	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера			2	Пријем, завођење и сигнирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграма и пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у деловодник и развођење у доставне књиге; експедиција службене поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
13.	Сарадник за електронску евиденцију службене поште и архивирање регистратурског материјала	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера			2	Врши компјутерску/електронску обраду приспеле поште, формира електронску архиву службене поште и исту доставља у електронском формату организационим деловима Друштва; преузима материјал у писаном и електронском облику ради архивирања; евидентира преузети материјал у архивску књигу; означава и чува регистратурски материјал у сређеном и безбедном стању; одабира архивску грађу и излучује регистратурски материјал у одређеним роковима у складу са важећим прописима

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Сарадник за пријем и експедицију поште	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера	1 година		1	Обавља све курирске послове, преузима и доноси пословну пошту са коресподенције и поште као и разношење исте по организационим деловима у Друштву, односи пошту на адресом назначена места обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
15.	Интерни ревизор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5 година		1	Обавља послове ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу генералног директора
УКУПНО:						**19**	
ПРОЈЕКАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ (60001)							
1.	Руководилац Пројекта за међународну сарадњу	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године	знање страног језика	1	Учествује у припреми и реализацији обавеза које "Железнице Србије" ад, има на основу чланства Друштва у међународним железничким организацијама и другим организацијама и институцијама, као и у осталима активностима које произилазе из овог чланства; учествује у припреми и реализацији обавеза које генерални директор и други представници Друштва имају у раду са страним железничким управама; комуницира са надлежним државним оганима и институцијама; учествује у организацији међународних састанака у земљи; обавља организационе, протоколарне послове за потребе генералног директора и извршних директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						**1**	

1	2	3	4	5	6	7	8
МЕДИЈА ЦЕНТАР (60002)							
1.	Директор Медија центра	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи радом Медија центра и организује следеће послове у Медија центру: односи са јавношћу, интерно и екстерно информисање, веб сајт, промоције, пропаганда, маркетинг, сајамске активности, друштвено одговорне акције; сарадња са локалним самоуправама, стара се о реализацији пословне политике, даје упутства, прати и контролише извршење задатака, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Помоћник директора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	У сарадњи са директором Медија центра организује и руководи свим пословима који се обављају у Медија центру, организује послове из једне или више области рада, остваривању сарадње из делокруга Медија центра са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Медија центра у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Медија центру, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Секретар – администратор	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Пријем, најава и позивање странака, кореспоненција са средствима јавног информисања и другим пословним партнерима, пријем и завођење службене документа-ције и поште; издавање и евиденција путних налога, евиденција радног времена, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Снимаљ - возач	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Обавља фоторепортерске и снимаљске послове, израђује и припрема фотографије, евидентира и архивира фото и снимљене материјале; послове возача и брине о техничкој исправности и употреби службеног возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Одговорни уредник за односе с медијима	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Законао високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Реализује послове односа са јавношћу, сарадње са медијима и екстерног информисања, предлаже мере и активности за побољшање односа са медијима и јавношћу; сарађује са информативним службама локалних самоуправа и реализује издавање Билтена за локалну самоуправу,учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Главни и одговорни уредник web-сајта	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Уређује web презентације и дефинише садржај и обим веб презентације „Железница Србије“ на Интернету, иницира постављање посебних презентација; иницира визуелно и концепцијско унапређивање сајта „Железнице Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
7.	Новинар-уредник	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Припрема саопштења, информације за новинаре и посебне текстове за медије; учествује у изради текстова за посебна издања и публикације, припрема и пише информације за веб сајт и лист „Пруга“; учествује у реализацији свих активности Медија центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Новинар-координатор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прикупља информације и пише текстове намењене медијима, за web сајт и лист „Пруга“, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9.	Преводилац – координатор за интернет и електронске комуни-кације	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			2	Прати иностране железничке и друге сајтове и припрема текстове за потребе екстерног и интерног информисања; прати актуелности на међународном железничком плану; организује, припрема и реализује међународне медијске активности Медија центра; припрема Билтен о међународним железничким активностима, редовно уређује и ажурира facebook страницу,учествује у реализацији активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Водећи координатор за сарадњу са државном управом и локалном самоуправом	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четри године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Сарађује са представницима локалне самоуправе ради организовања кампања и презентација железничких програма; организује састанке представника локалне самоуправе и железнице; прикупља, обрађује и дистрибуира информације о железничким активностима у регионима и општинама за израду Билтена о локалној самоуправи; обавља послове у вези са повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
11.	Организатор за посебне пројекте и маркетинг	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Организује учешће на сајмовима, рекламне промоције и презентације, посебне промотивне пројекте, израду пропагандних и промотивних материјала (штампана и електронска форма, аудио и видео); успоставља сарадњу са пословним партнерима ради комерцијалне понуде услуга Медија центра; иницира и организује посебне маркетиншке и друштвено-одговорне кампање; организује реализацију комерцијалних и некомерцијалних снимања у објектима „Железнице Србије“; учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
12.	Стручни сарадник за посебне пројекте и комерцијалне послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Учествује у промотивним и комерцијалним активностима; успоставља сарадњу са пословним партнерима, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
13.	Организатор медијских активности	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високомобразовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Предлаже и учествује у реализацији медијских, промотивних, друштвених и едукативних кампања; прелаже и реализује мере комерцијализације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Главни и одговорни уредник листа „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Организује издавање листа «Пруга», руководи редакцијом листа, предузима мере за правовремено,објективно и истинито информисање запослених; предлаже концепцију листа и реализује мере на унапређењу интерног информисања, учествује у свим активностима Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
15.	Уредник „Службеног гласника Железнице Србије“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	2 године		1	Организује и руководи издавањем «Службеног гласника Железница Србије» и по потреби других издања интерног информисања, предлаже мере за унапређење рада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
16.	Новинар-уредник у листу „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Предлаже и реализује нове теме и садржаје у листу „Пруга“, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
17.	Новинар у листу „Пруга“	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Самостално прати збивања на железници, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
18.	Новинар - сарадник	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Прати збивања на железници, пише за сва издања интерног и екстерног информисања Медија центра, у сарадњи са непосредним руководиоцем сарађује са локалним медијима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Технички уредник-дизајнер	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четри године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Припрема технички прелом и дизајн свих издања интерног и екстерног информисања, предлаже унапређење визуелног идентитета свих издања и производа из домена рада Медија центра, учествује у реализацији свих активности Медија центра, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
20.	Организатор музејских активности	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалисти-чким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовање	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно- научног поља Техничко-технолошких наука			1	Предлаже и учествује у реализацији музејских, промотивних и медијских активности, учествује у реализацији и других медијских, промотивних, друштвених и комерцијалних активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
21.	Стручни сарадник за комерцијалне послове и маркетинг	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Учествује у реализацији комерцијалних, маркетиншких, промотивних и друштвених активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 22							

1	2	3	4	5	6	7	8
ЖЕЛЕЗНИЧКИ МУЗЕЈ (60003)							
1.	Директор Железничког музеја	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање из области ликовне уметности у оквиру образовно-уметничког поља Уметност или из области архитектура у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или из стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи радом Железничког музеја и одељења пруга узаног колосека у Пожеги; предлаже годишњи план рада Железничког музеја и прати његову реализацију; обавља послове одређене Законом о музејима на заштити споменика техничке културе, архива и библиотека; стара се о пословима на заштити културне баштине на основу Закона о заштити културних добара; сарађује са музејима и државним и стручним институцијама и установама у земљи и иностранству; сарађује са клубовима љубитеља железнице у земљи и иностранству; предлаже мере и активности за унапређивање рада и понуде Железничког музеја; прати реализацију уговорних и законских обавеза у оквиру музејске делатности; организује и прати реализацију комерцијалних послова и предлаже мере за њихово унапређивање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Архивиста	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			2	Одговара за стање архиве која му је поверена; у сарадњи са непосредним руководиоцем: истражује, прикупља, сређује, стручно обрађује, чува, предлаже мере заштите, излаже и публикује резултате истраживања архивске, мемоарске грађе и збирке фотографија и фототеке, плаката,географских и железничких карата и других докумената; припрема и публикује стручне каталоге збирки и изложби; води регистар по збиркама, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских и архивских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; информатички обрађује збирке у складу са музејским и архивским информационим системима; обавља истраживања у другим институцијама и установама ради допуне архивског фонда, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Кустос	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	2 године		2	Одговара за стање збирки које су му поверене; евидентира, истражује, прикупља,чува, музеолошки обрађује, проучава и предлаже мере заштите историјски значајних предмета техничке културе на железници; ради на концепцији и синопсису студијских и сталних музејских поставки; припрема и публикује стручне каталоге изложби и збирки; води централну евиденцију збирке, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; руководи информатичком обрадом своје збирке у складу са програмом МИСС-а; води послове стручне документације у својој збирци; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Библиотекар	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалисти-чким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Одговара за целокупан фонд књига, периодике, списа и др. дела умножених штампањем или на било који други начин, рукописа, меморисане грађе и др.; прикупља, обрађује, чува и користи библиотечку грађу, даје на коришћење библиотечку грађу, израђује текућу, ретроспективну и др. библиографију; пријем и чување обавезног примерка штампане публикације; уноси у инвентарску књигу, комјутерски програм и каталоге грађе; сарађује са библиотекама техничких музеја, као и другим стручним библиотекама; ради са посетиоцима музеја и другим корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
6.	Фотограф	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			1	Снимање експоната за потребе документације Железничког музеја; снимање за медијске, маркетиншке, музејске, туристичке и угоститељске потребе „Железнице Србије"ад; снимање манифестација у Железничком музеју; снимање експоната за медијске објаве; скенирање негатива, фотографија и архивске грађе ради заштите, излагања и публиковања материјала; архивирање фото и видео архиве обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
7.	Радник на одржавању	Средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			2	Ради на одржавању свих грађевинских објеката Музеја; ради на одржавању, чишћењу, подмазивању, полуконзервацији оригиналних музејских експоната; ради на одржавању целог музејског простора; чува и брине се о безбедности музејског простора и изложбених експоната, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
8.	Секретар-админи-стратор	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или средња школа техничког смера			1	Пријем писане поште, електронске поште, слање, архивирање и чување пословне документације; припрема путне налоге за службено путовање; води евиденцију о присуству на раду запослених у организационом делу коме припада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
УКУПНО: 10							

1	2	3	4	5	6	7	8
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (60004)							
1.	Директор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године	Положен правосудни	1	Организује рад Сектора за правне, персоналне и опште послове; прати законске и друге прописе и судску праксу; заступа Друштво у предметима пред судовима, органима управе и другим органима; организује~~,~~ послове безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за заступање	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука		Положен правосудни	1	Заступа друштво у свим врстама спорова, пред правосудним и другим органима, обрађује судску пошту -саставља и шаље поднеске органима, води евиденције из области судских спорова, даје мишљења и предлоге из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Главни координатор за радне односе	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Сачињава уговоре о раду, анексе уговора о раду и све врсте решења из области радних односа;ажурира кадровску евиденцију запослених; ради друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Главни организатор за правне и опште послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалисти-чким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовно- научног поља Друштвено-хуманистичких наука			5	Прати законе, друге прописе, судску праксу као и општа акта Друштва; организује рад на изради општих аката Друштва; организује и координира рад на изради, прегледу и контроли уговора, као и примени закона и других прописа из области уговарања; учествује у поступку припреме документације за заступање у судским споровима; организује рад не припреми предмета за вансудска поравнања;
5.	Организатор за безбедност и здравље на раду	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Учествује у изради акта о процени ризика; врши контролу и предлаже генералном директору мере за отклањање недостатака у области безбедности и здравља на раду; води законом прописане евиденције из области безбедности и здрављу на раду; организује испитивање услова рада; перманентно контролише примену мера из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Сарадник за кадровску евиденцију	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера			1	Прати и ажурира евиденције запослених из области рада; врши пријаве и одјаве запослених на социјално осигурање; припрема документацију за оверу здравствених књижица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
7.	Сарадник за секторску документацију и административне послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера			1	Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писма судских, управних и других органа, води евиденцију примљене поште путем уношења података у рачунар, води евиденције судских спорова, даје податке о броју и врсти предмета-судских спорова ради израде извештаја о раду сектора, разводи достављене и окончане предмете и врши њихово архивирање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 11							

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОСТИТЕЉСТВО (60005)							
1.	Шеф одељења за угоститељство	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковне студије, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1 година	Здравствени условинаведени у члану 23. овог Правилника	1	Планира и организује угоститељске послове у пословној згради „Железница Србије"; планира и организује угоститељске послове за потребе промотивних, маркетиншких, информативних, ПР или сајамских активности;усмерава запослене у производном и продајном простору да квалитетно и на време обављају радне задатке; проверава организацију рада у угоститељским објектима; усмерава извршење економско-финансијских послова; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада угоститељских услуга и прати њихово извршење; предузима мере и активности на подизању стандарда и категоризације угоститељске услуге; води одговарајуће евиденције по налогу непосредних руководилаца; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада објеката и прати њихово извршење; по потреби учествује у услуживању гостију; обавља и друге послове по налогу генералног директора и овлашћеног запосленог

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Кафе кувар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члану 23. овог Правилника	4	Пружа квалитетне и потпуне услуге према наруџбини; стара се о уредности инвентара и прибора; прати промену у јеловнику и ценовнику; наплаћује услуге и издаје фискални рачун са регистрацијом цене услуга; обавезан је да се придржава прописаних норматива; води рачуна о хигијени и исправности инвентара; на крају смене обрачунава креталице са издатим количинама пића и топлих напитака и предаје управнику угоститељства; стара се о хигијени и исправности јела и пића; врши предају дневног пазара шефу Одељења за угоститељство, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Посластичар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члану 23. овог Правилника	1	Извршава задатке за припремање посластичарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране шефа Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет посластичарских услуга и производа; дужан је да обавља све посластичарске послове према распореду шефа Одељења за угоститељство; стара се о хигијени и исправности јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
4.	Пекар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члану 23. овог Правилника	1	Извршава задатке за припремање пекарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране шефа Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет пекарских производа и услуга; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Кувар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера		Здравствени услови наведени у члану 23. овог Правилника	2	Извршава задатке за припремање јела према јеловнику и поруџбинама од стране шефа Одељења за угоститељство; дужан је да се строго придржава прописаних норми у квалитетном припремању јела; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Касир	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Обавља касирске послове; на крају радног времена остварене приходе уписује у дневни обрачун и предаје их непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
7.	Помоћни радник	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члану 23. овог Правилника	1	Одржава хигијену просторија, санитарних уређаја и инвентара; повремено обавља генерално чишћење просторија и врши дезинфекцију истог; води рачуна о хигијени машине за судове; одржава хигијену у перионици суђа, помоћним просторијама и целом кухињском блоку; помаже у кухињи; помаже приликом истовара и утовара робе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 11							
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ: 22							

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА (60006)							
1.	Руководилац пројекта за подршку у решавању вишка запослених и развој људских ресурса	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Управља развојем људских ресурса за железнички сектор; сарађује са међународним институцијама које се баве железничким сектором; сарађује са домаћим и европским институцијама које се баве развојем менаџерских и експертских знања из делокруга рада железнице; израђује планове и програме надградње знања запослених; прати, проучава законе и друге прописе и општа акта из области образовања, учествује у изради аката у вези са решавањем вишка запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни организатор за решавање вишка запослених и развој људских ресурса	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовање из области организационе науке у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Извршава послове у вези са организовањем преквалификације вишка запослених у друштвима; израђује потребну документацију у складу са програмом преквалификације; израда наставних планова и програма образовања и стручног усавршавања, прати реализацију образовних активности предвиђених Планом образовања кадрова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
3.	Организатор за послове социјалне заштите	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четри године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Прати прописе из области социјалне заштите; учествује у изради програма решавања вишка запослених у складу са законом; врши анализу животних и радних услова запослених, припрема документацију за поступак пред инвалидском комисијом и по потреби учествује у поступку, преузима потребне мере при упућивању запослених на лечење, сарађује са РФ ПИО и другим органима надлежним за решавање питања социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
	УКУПНО: 3						

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У УПРАВЉАЊУ ИМОВИНОМ И ПОПИС (60007)							
1.	Руководилац Пројекта за управљање имовином и попис	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне науке у оквиру образовног - научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Руководи, организује, координира пословима комерцијализације имовине као и реализацијом потраживања по основу закупа; даје упутства, прати и контролише степен извршења комерцијализације имовине, извршава налоге органа друштва; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва;руководи и координира пословима пописа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за комерци-јалне и стамбене послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквири образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује и координира послове у вези комерцијализације имовине, припрема предлоге аката из области стамбених послова, прикупља потребну документацију за откуп друштвених станова и продају станова , прикупља потребну документацију за брисање стварних права на имовини, учествује у раду стамбене комисије, обавља послове пописа, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца
3.	Главни организатор за подршку у управљању имовином	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквири образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			3	Организује послове у вези подршке у управљању имовином, припрема документацију непходну за реализацију поступка преноса права коришћења или другог имовинског права на новооснована привредна друштва; организује и координира рад на изради, прегледу и контроли уговора о закупу пословног простора; даје мишљење, смернице и предлоге у вези припреме одговарајућих аката којима се иницира наплата потраживања по основу закупа и предлога за израду налога и припреме документације за покретање судског поступка за наплату дуговања, исељење и накнаду штете, као ипредлога за закључење, вансудског поравнања у циљу наплате потраживања;учествује у припреми општих и појединачних аката из области стамбених односа, учествује у раду стамбене комисије, обавља послове пописа, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Главни организатор за послове катастра и евиденције имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер акаденмске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			1	Организује прикупљање катастарске и земљишно-књижне документације потребне за упис права коришћења на имовини коју користи друштво, организује усклађивање земљишно-књижног стања са стањем у катастарском операту, учествује у изради пројектних задатака у вези израде геодетских елабората за потребе уређивања имовинско правних односа у вези имовине друштва; сарађује са надлежним службанма у вези усклађивања стања евиденције некретнина у катастарском операту као и у припреми документације за упис и брисање стварних права на имовини друштва, обавља послове пописа имовине, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Главни организатор за комерци-јализацију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер акаденмске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Руководи и организује рад извршилаца за комерцијализацију имовне; даје смернице за рад и контролише спроровођење поступка у вези оглашавања давања у закуп пословног простора;контролише израду уговора о закупу; даје предлог за израду налога и припреме документације за: покретање судског поступка за наплату дуговања, исељење и накнаду штете; даје предлог за закључење вансудског поравнања у циљу наплате потраживања; периориодично (једном у седам дана) извештава руководиоца Пројекта о реализованим активностима; учествује у попису имовине и обавеза; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Организатор комерција-лизације имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука односно у оквиру свих образовно-научних поља			1	Идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију; прикупља потребну документацију ради дефинисања услова за закуп; израђује и објављује огласе за закуп пословног простора; израђује предлоге уговора о закупу; прикупља захтеве странака за закуп железничких некретнина; води евиденције уговора о закупу; израђује предлоге налога и припрема документацију за покретање судског поступка за наплату дуговања, исељење и накнаду штете; израђује предлоге за закључење вансудског поравнања у циљу наплате потраживања; обавља послове пописа имовине и обавеза, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Сарадник за комерција-лизацију имовине	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			3	Учествује у припреми израде и објављивања текста огласа за закуп пословног простора и магацина;води евиденције уговора о закупу; контролише спровођење уговора о закупу; прати наплате закупнине и режијских трошкова; учествује у прибављању података потребних за израду предлога налогаза покретање судског поступка за наплату дуговања, исељење и накнаду штете; обавља послове пописа имовине и обавеза, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8	Сарадник за комерција-лизацију имовине у АП Војводини	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Сарађује током израде и објављивања текста закупа пословног простор на територији АП Војводина, води евиденције уговора о закупу; контролише спровођење уговора о закупу; обавља послове пописа имовине и обавеза, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9	Руководилац групе за праћење наплате потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука, односно у оквиру свих образовно-научних поља			1	Организује и контролише активности у вези наплате потраживања по основу закупа пословног простора и споредних трошкова, предлаже непосредном руководиоцу мере за реализацију наплате потраживања (опомене, предлози за покретање судских поступака и сл.); седмично извештава руководиоца Пројекта писаним путем о степену реализације потраживања,обавља послове пописа имовине, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца
10	Главни организатор за реализа-цију потра-живања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области еко-номских наука или друге стру-чне области у оквиру образовног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			2	Организује и контролише поступак фактурисања потраживања по основу закупа, води евиденцију дужника, врши пословне контакте са дужницима ради ефикасније наплате потраживања
УКУПНО: 15							

1	2	3	4	5	6	7	8
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН (60008)							
1.	Директор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке у оквиру образовног- научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Организује рад служби рачуноводства, финансија, плана и дефинише правилнике и упутства из области финансијског и рачуноводственог пословања и поступак за израду разних обрачуна, контролу веродостојности документације и пословних промена у рачуноводству Друштва, са дужном пажњом о законитости; саставља планове и извештаје о новчаним токовима (cash-flow) за потребе извештавања пословодства Друштва; примењује пореске прописе; координира са финансијском службом обрачун зарада и других личних примања; саставља периодичне обрачуне и завршни рачун друштва; врши анализе, израђује планове, и др.; контролише исправност књижења; контролише ажурност евидентирања пословних промена и пружа потребне подлоге за израду извештаја и анализа око информација из књигово-дствене и помоћне евиденције пословодства Друштва, обезбеђујући примену процедура, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; предлаже савременију и рационалнију организацију службе у оквиру МРС-а, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за пореске послове	Стечено високо образовање на студијама друг-ог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовног - научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1 година		1	Примењује пореске прописе и координира са финансијском службом извештавања Пореске управе о насталим и измиреним обавезама по основу ПДВ-а, пореза и доприноса из личних примања, као и о уредном измирењу других обавеза по основу осталих јавних прихода; врши контролу и књижења пореза на имовину, накнада за коришћење градског-грађевинског земљишта, истицање фирми, испуштених и загађених вода и остале накнаде; врши усаглашавање пореза и свих накнада са пореским управама; обезбеђујући примену процедура, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Главни координатор за финансијске послове	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1 година		1	Организује рад финансијских послова и кординира рад са осталим пројектима, израђује оперативне планове готовинских токова, израђује план прилива и одлива готовине, управљање готовином и обезбеђивање ликвидних средстава; организује послове платног промета, праћења и примену прописа и стандарда из области финансиског пословања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Главни кординатор за кредитне послове, инвестиције и план	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1 година		1	Обавља кредитне послове и координира рад са осталим службама; евидентира и књижи ино и домаће кредите; израђује оперативне планове отплата кредита; сарађује са МФИ; прати и примењује прописе из области кредита и кредитних послова; књижење промена у основним средствима; књижење инвестиција у току; координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашењу истих унутар Друштва; усавршавање у пословима на конкретној изради методологије планирања као и утврђивању и усаглашавању појединачних планова и програма пословања на нивоу Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
5.	Водећи економиста за контирање	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; прати рачуноводствене прописе, контни оквир и њихове примене, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6.	Организатор за рачуноводствене послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија			1	Прати прописе и упутства из области рачуноводства, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; води материјално књиговодство; израђује калкулације улаза материјала за потребе ресторана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Контролор за рачуноводствене и финансијске послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија			1	Књижи пословне промене; књижи динарске и девизне изводе; контролише исправност документације за књижење; контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	Контролор обрачуна зараде	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или гимназија			1	Књижи пословне промене и контролише исправност достављене документације за зараде, боловања, путне налоге и друге трошкове који имају карактер личних расхода; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
9.	Организатор за стамбене послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смара, гимназија			1	Књижи пословне промене и контролише исправност достављене документације за станове у закупу и откупу, службене станове; издаје потврду о откупу стана; усаглашава стања по основу датих кредита и према стамбеним фондовима;обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
10	Благајник	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Врши пријем и евидентирање уплата готовинских новчаних средстава, пријем ликвидираних и оверених налога за исплату и поврат средстава по основу обрачуна путних налога (у земљи и иностранство); исплаћује аконтације и дневнице по основу оверених путних налога за путовање у земљи и иностранству и материјалних трошкова по основу готовинских рачуна; сачињава дневне и друге извештаје у вези благајничког пословања; прави месечне извештаје о стању задужених лица по основу путних налога; води рачуна о раздужењима запослених по путним налозима, врши усаглашавање стања благајничких евиденција са књиговодственим и о томе подноси извештај; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
11	Ликвидатор обрачуна зараде	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или гимназија			1	Организује и координира извршење свих послова у домену зарада и накнада; стара се о исправном уносу релевантих параметара за обрачун зарада и наканада као и обрачун осталих примања; врши прикупљање, контролу, обраду, унос и ажурирање листа присутности, накнада, стимулација,уноси и обрађује административне забране, попуњава формуларе и издаје потврде запосленима за њихове потребе; сарађује, прерачунава и сачињава извештаје за потребе екстерних институција (Суд, РЗЗО, Завод за статистику, Завод за заштиту мајке и детета, Фонд за ПИО) и за потребе интерних служби; обрачунава рефундације накнада за време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета, боловања преко 30 дана, инвалиде; пријављује податке о извршеним исплатама Фонду за ПИО са пратећом документацијом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
				УКУПНО:		**12**	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕШАВАЊУ ИСТОРИЈСКИХ ДУГОВА И ПОТРАЖИВАЊА (60009)							
1.	Руководилац групе за решавање историјских дугова и потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Припрема пројекат за решавања проблема финансијске консолидације «Железнице Србије» ад, у сарадњи са МГСИ и Министарством финансија и другим надлежним Владиним органима и телима, и то: а) спољни дугови и спољна потраживања; б) дугови према Републици Србији по основу отплате ино-кредита по којим је Република Србија гарант; в) потраживања од Републике Србије по основу плаћених зависних трошкова инвестиција у модернизацију железничке инфраструктуре; г) трошкови експропријације; д) решавање заплењене имовине Железнице Србије у Словенији и Хрватској; ђ) решавање заплењене имовине на Косову и Метохији, Такође, ангажује се у међународним железничким организацијама које се баве питањима сукцесије и организује контакте са дужницима и повериоцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Координатор за решавање историјских дугова и потраживања	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира рад на појединим задуженим предметима и прати њихову реализацију и о томе редовно изавештава Руководиоца групе; сарађује са руководиоцем групе, припрема, прикупља, комплетира и класификује документацију и прави писане извештаје и анализе везане за поједине предмете из Пројекта, води записнике и преговоре о појединим питањима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						**2**	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ПРОПИСА И САРАДЊУ СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (60010)							
1.	Руководилац пројекта за примену закона и прописа и сарадњу са надлежним институци-јама	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Прати законе и друге прописе из области финансијског пословања; даје смернице за примену истих надлежним организационим деловима у Друштву; сарађује са надлежним институцијама релевантним за пословање Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Координатор за примену закона и прописа и сарадњу са надлежниим институци-јама	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области економске науке или друге стучне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	Координира послове на изради свих планова, програма и анализа из области економско-финансијског пословања и усаглашењу истих унутар Друштва; утврђивање и усаглашавање појединачних планова и програма пословања на нивоу Друштва; примена и усавршавање методологија из области економског планирања и економских анализа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						**2**	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ (60011)							
1.	Руководилац пројекта за информати-чку подршку	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области организационе науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	3 године		1	Одржавање пројекта ППК-Платни промет и књиговодство на централном рачунару (IBM Mainframe z9): DB2 база података, TSO панели, CICS панели, командне процедуре, PLI програми, QMF упити – прилагођена за рад за сва Друштва. Одржавање свих PC апликација; Израда информатичких програма за праћење основне делатности Друштва, а пре свега: Евиденцију непокретне и покретне имовине, евиденцију историјских дугова и потраживања, евиденцију текућих обавеза и потраживања, евиденцију прилива и одлива радне снаге, евиденцију вишка запослених и осталих евиденција; Развијање и имплементирање софтвера за ефикасније пословање Друштва; Пружање консултантских услуга за пројектовање, израду, одржавање и експло-атацију информационих система, како на централном рачунару (IBMMainframez9), тако и на PC рачунарима; пружање консултантских услуга из области програмирања у PLI програмском језику; израду TSO панела, израду CICS панела, TSO-PLI програмирање, CICS-PLI програмирање, QMF-FORMS-REPORTS програмирање, израда CLIST и REXX командних листа – све везано за централни рачунар (IBMMainframez9). Пружање консултантских услуга из области програмирања у CLIPPER програмском језику и обрадама везаним за dBASEIII базе података – све везано за PC рачунаре; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Координатор за апликативну подршку	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука или из области организационе науке или друге стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Одржавање пројекта на PC рачунарима (преузимање података унетих на PC рачунарима, пренос података на централни рачунар за даљу обраду); одржавање апликације о евиденцији земљишта; израда НЕП обрасца; пружање консултантских услуга из области програмирања у ACCESS софтверу – све везано за PC рачунаре; одржавање PLI програма за пројекат основних средстава на централном рачунару; државање PC апликације за обраду биланса стања и биланса успеха; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Организатор за апликативну подршку	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Одржавање апликације на РС рачунарима за евиденцију дуга за утрошену електричну енергију, за правни сектор за евиденцију фактура за утужење. Одржавање РС апликације за формирање пореске пријаве, на основу података добијених из пројекта за обраду основних средстава, пружање консултантских услуга за пројектовање, израду, одржавање и експлоатацију информационих система на РС рачунарима. Пружање консултантских услуга из области програмирања у EXCEL софтверу – све везано за РС рачунаре,обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4.	Самостални сарадник за ИСИТ	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Преузимање података унетих на РС апликацији и формирање датотека на HOST-u за обраду девизног извода. Штампање празних образаца за евиденцију споредних трошкова; Контрола и исправка података; преузимање исправних података унетих на РС апликацији и формирање датотека на HOST-u за књижење споредних трошкова; пребацивање и форматизовање података из EXCEL-а у ACCES табелу, Извештај о месечној потрошњи горива и о одржавању возила, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						**5**	

1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЗАВИСНИХ ПРЕДУЗЕЋА (60012)							
1.	Руководилац пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање из области правне наукеу оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	У сарадњи са Одбором директора и надлежним институцијама координира пословима реструктурирања зависних друштава; прати рад зависних предузећа; организује послове на усаглашавању аката зависних друштава са законом и одлукама оснивача; координира сарадњу са зависним друштвима; координира рад са синдикатима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Главни координатор за пројекат за подршку реструктурирања зависних друштва	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			1	У сарадњи са руководиоцем пројекта обавља послове који се односе на сарадњу са зависним друштвима и сарадњу са синдикатима; учествује у изради програма реструктурирања зависних друштава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 2							
ПРОЈЕКАТ ЗА ПОДРШКУ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СЕКТОРА (60013)							
1.	Руководилац пројекта за подршку у реструктури-рању железничког сектора	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	У договору са надлежним министарствима и Одбором директора координира активности око реструктурирању железничког сектора; прати ЕУ прописе из области реструктурирања железничког система и предлаже активности око њихове примене; координира активности реструктурирања железничког сектора са другим новооснованим железничким друштвима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2	Виши сарадник за за подршку у реструкту-рирању железничког сектора	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом о образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Сарађује са руководиоцем пројекта на реализацији текућих обавеза из области рада пројекта; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Службеник за јавне набавке	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1 година	Испит за службеника за јавне набавке	1	Прати и примењује прописе у области јавних набавки; предлаже одлуке и акте у вези јавних набавки; припрема документацију за покретање поступака јавних набавки; врши пријем захтева за набавку; води евиденцију о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу; прати реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
4	Рачунопо-лагач	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	1 година		1	Обавља послове евиденцију залиха, задужавања запослених кроз алатне књижице; врши пријем робе; попуњава одговарајуће обрасцеи друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО: 4							
ПРОЈЕКАТ ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ (60014)							
1.	Руководилац пројекта за институционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука	3 године		1	Координира активности у вези железничког институционалног развоја; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије"а.д.; развоју логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника; организује и координира привредним друштвима која се баве железничким програмима; координира активности око израде билтена за државне, покрајинске и институције локалне самоуправе у циљу бољег сагледавања друштвеног и економског значаја железнице за друштво; координира активности надлежних министарстава, Дирекције за железнице и новооснованих железничких предузећа у делу институционалног развоја железничког сектора; подршка Друштву проналазача и научно-истраживачком раду и часопису Железнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
2.	Координатор у области одрживог развоја и система квалитета	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука			1	Координира процес транзиције обавеза и права "Железнице Србије" ад на три новооснована железничка друштва у сегменту одрживог развоја; ради за "Железнице Србије" ад програм самоодрживог развоја; организује и едукује запослене у сегменту самоодрживог развоја; са новооснованим железничким предузећим сарађује на изради програма и планова самоодрживог развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Координатор за институ-ционални развој	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Сарађује на пројектима институционалног развоја железнице, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
УКУПНО:						**3**	
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО:						**122**	

С а д р ж а ј

“Железнице Србије” акционарско друштво

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија