



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 59  
31. октобар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 30.10.2017. године)  
Број: 4/2017-430-89

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије, бр. 14/17) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 30.10.2017. године, донео

### О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Овом одлуком замењује се Одлука бр.4/2017-402-84 од 23.8.2017.године.
4. Ову одлуку и Правилник из тачке 1. ове одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

Планом оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд у периоду 2016-2020. година („Службени гласник Железнице Србије“ акционарско друштво, бр. 41/16, 43/16, 60/16 и 26/17), који је усвојила Скупштина „Србија Воз“ а.д. дефинисани су циљеви, планирана је оптимизација броја запослених, начини решавања исте и други елементи за спровођење Плана.

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



Број: 4/2017-430-89  
30.10.2017. године

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној 30.10.2017. године, донео је

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

### І Основне одредбе

#### Члан 1.

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

### ІІ Организација Друштва

#### Члан 2.

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

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

- Друштво се организује по пословима, и то:
- саобраћајни и комерцијални послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- послови информационо-комуникационе технологије
- финансијски послови и послови плана
- рачуноводствени послови и послови пописа
- послови набавки и стоваришног пословања
- правни послови и послови људских ресурса
- послови унутрашње контроле
- послови контроле прихода
- послови интерне ревизије
- послови реструктурирања и сарадње са синдикатима

**Члан 3.**

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

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

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

**Члан 4.**

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

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

**Члан 5.**

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

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

**Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове**

**Члан 6.**

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

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

**Секције за саобраћајно - комерцијалне послове**

**Члан 7.**

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

- ОЈ Београд, са припадајућим продајним местима Београд центар, Батајница, Земун, Нови Београд, Панчевачки мост, Београд Дунав, Раковица и Младеновац.
- ОЈ Вршац, са припадајућим продајним местима Панчево главна и Панчево варош.
- ОЈ Рума, са припадајућим продајним местима Инђија, Стара Пазова, Нова Пазова, Шид и Сремска Митровица.

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

- ОЈ Лапово, са припадајућим продајним местима Крагујевац, Велика Плана, Паланка, Јагодина, Ћуприја, Параћин, Сталаћ, Пожаревац и Смедерево.

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

- ОЈ Ниш са припадајућим продајним местима Црвени Крст, Палилулска рампа, Пирот, Димитровград, Лесковац и Алексинач.
- ОЈ Зајечар, са припадајућим продајним местима Књажевац и Бор.

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

- ОЈ Нови Сад, са припадајућим продајним местима Петроварадин, Чортановци, Врбас, Оаци Калварија и Бешка.
- ОЈ Суботица, са припадајућим продајним местима Бачка Топола и Сомбор.
- ОЈ Зрењанин, са припадајућим продајним местом Кикинда.

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

- ОЈ Ужице, са припадајућим продајним местима Пожега, Ваљево, Пријепоље и Прибој
- ОЈ Краљево, са припадајућим продајним местима Чачак и Рашка.

ОЈ за саобраћајно-комерцијалне послове Звечан, са припадајућим продајним местом Косовска Митровица север.

### Сектор за вучу возова

#### Члан 8.

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова, организација станичне маневре, обављање вуче возова, обављање станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефи-

нисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

### Секције за вучу возова

#### Члан 9.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Београд
- ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

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

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

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

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

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

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ужице

ОЈ за вучу возова Косово Поље.

### Сектор за одржавање возних средстава

#### Члан 10.

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са осталим Секторима дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

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

### **Секције за одржавање возних средстава**

#### **Члан 11.**

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање путничких кола
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање ЕМВ
- ОЈ сервис за одржавање путничких кола са КЕО и КЕГ
- ОЈ сервис за ЕМВ и локомотива

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава - Лапово

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава Зајечар

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

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

### **Сектор за информационо-комуникационе технологије**

#### **Члан 12.**

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

Послови управљања:

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

Послови развоја информационих система (ИС):

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

Послови одржавања постојећих информационих система (ИС):

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

Послови хардверско-софтверске подршке:

- системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
- пројектовање, администрирање и управљање базама података

- пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
- подршка корисницима у Друштву.

Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:

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

Послови маркетинга

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

### **Сектор за финансијске послове и план**

#### **Члан 13.**

У Сектору се обављају следећи послови:

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

Финансијска функција Друштва је организована на нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду као и Службом за обрачун зарада са седиштем у Београду, и радним местима у Лапову, Ужицу, Нишу и Новом Саду.

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

### **Сектор за рачуноводствене послове и попис**

#### **Члан 14.**

У Сектору се обављају следећи послови:

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном

и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију појединачних и финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и 5 централних јединица у Београду, Лапову, Ужицу, Нишу и Новом Саду, са припадајућим службеним местима.

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

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

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

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

### **Сектор за набавке и стоваришне послове**

#### **Члан 15.**

У Сектору за набавке и стоваришне послове обављају се послови набавке и стоваришног пословања.

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

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

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

### **Сектор за правне послове и људске ресурсе**

#### **Члан 16.**

У Сектору за правне послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

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

#### Центар за унутрашњу контролу

##### Члан 17.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње кон-

троле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

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

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

#### Центар за контролу прихода

##### Члан 18.

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

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

Послови контроле прихода и ревизије благајничког пословања обављају се на територији Друштва. Седиште Центра за контролу прихода налази се у Београду, а послови се обављају у одељењима за обрачун и контролу прихода у Београду и Новом Саду.

#### Центар за интерну ревизију

##### Члан 19.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предла-

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

#### Центар за реструктурирање и сарадњу са синдикатима

##### Члан 20.

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

### III Систематизација послова

##### Члан 21.

Назив, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, посебна знања, по-

себни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

##### Члан 22.

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

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

„7“ - стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) и стечено високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 240 бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„6“ - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме),

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)

„2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме)

„1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

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

##### Члан 23.

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

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

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

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

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



**Члан 24.**

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

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

**Члан 25.**

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

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит
2. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду
3. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд“,
4. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола,
5. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила по Правилнику за одржавање железничких возила („Службени гласник“, бр. 101/15, 24/16 и 36/17).
6. за универзалног заваривача из стандарда SRPS EN ISO 9606-1:2015,
7. за радника за испитивање ултразвуком из стандарда SRPS EN9712:2013 (Институт за заваривање),
8. за запослене који обављају послове путничког благајника из Програма за полагање стручних испита приправника 01 бр. 8/82-98 од 10.6.1982. године за транспортног комерцијалисту

**Члан 26.**

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колони „у складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници“, Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Службени гласник“, бр. 24/2017).

**Члан 27.**

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 (колони „посебни здравствени услови у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа) и то:

1. за возача путничког аутомобила према Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одл. УС и 55/14);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру према Правилнику о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – („Службени гласник“, бр. 24/2017),

**Члан 28.**

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

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

**Члан 29.**

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

**Члан 30.**

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

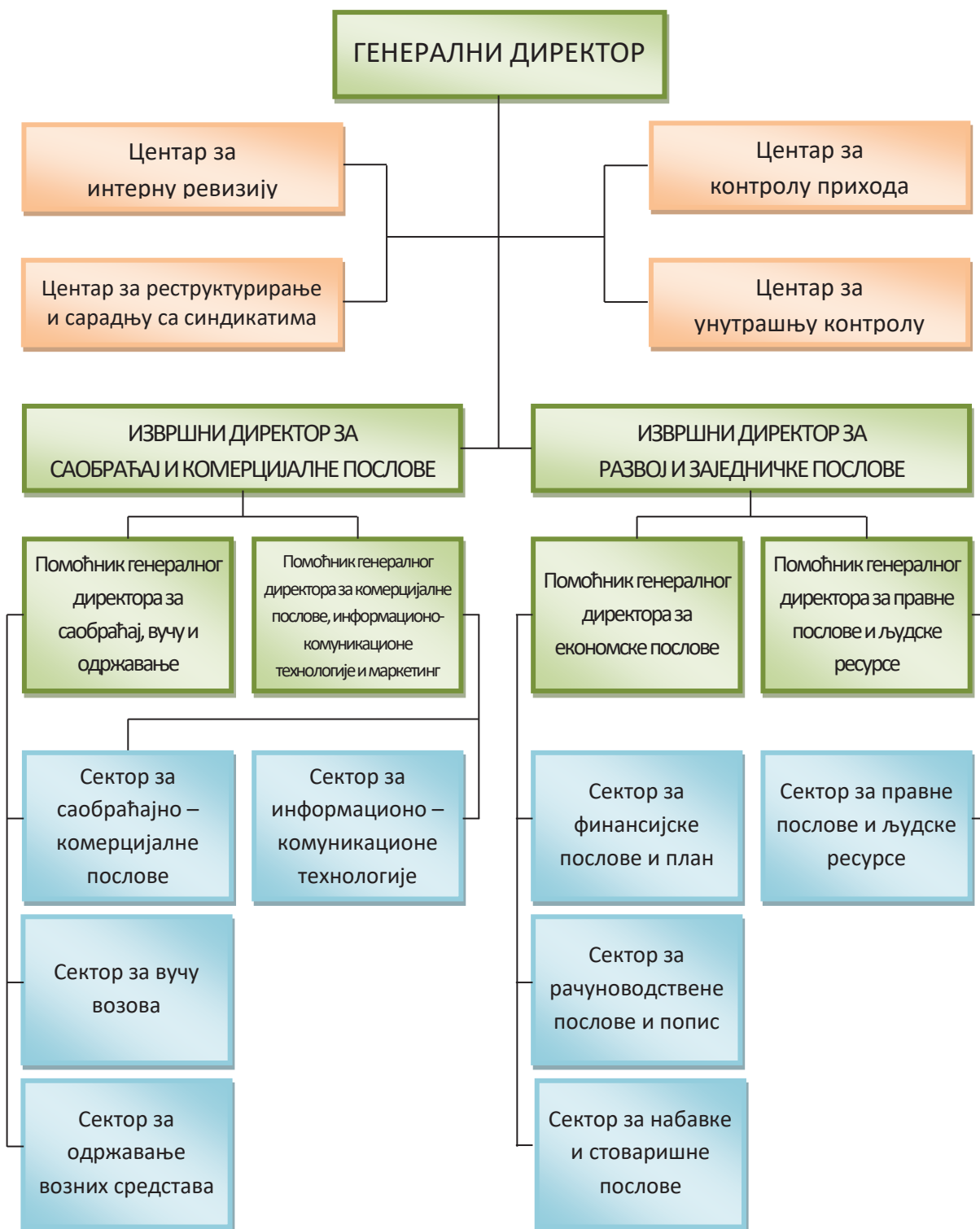
**IV Завршне одредбе****Члан 31.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 45/16, 5/17, 24/2015, 10/17, 11/17, 13/17, 17/17, 24/17, 11/2016, 33/17, 34/17, 39/17, 41/17 и 57/17).

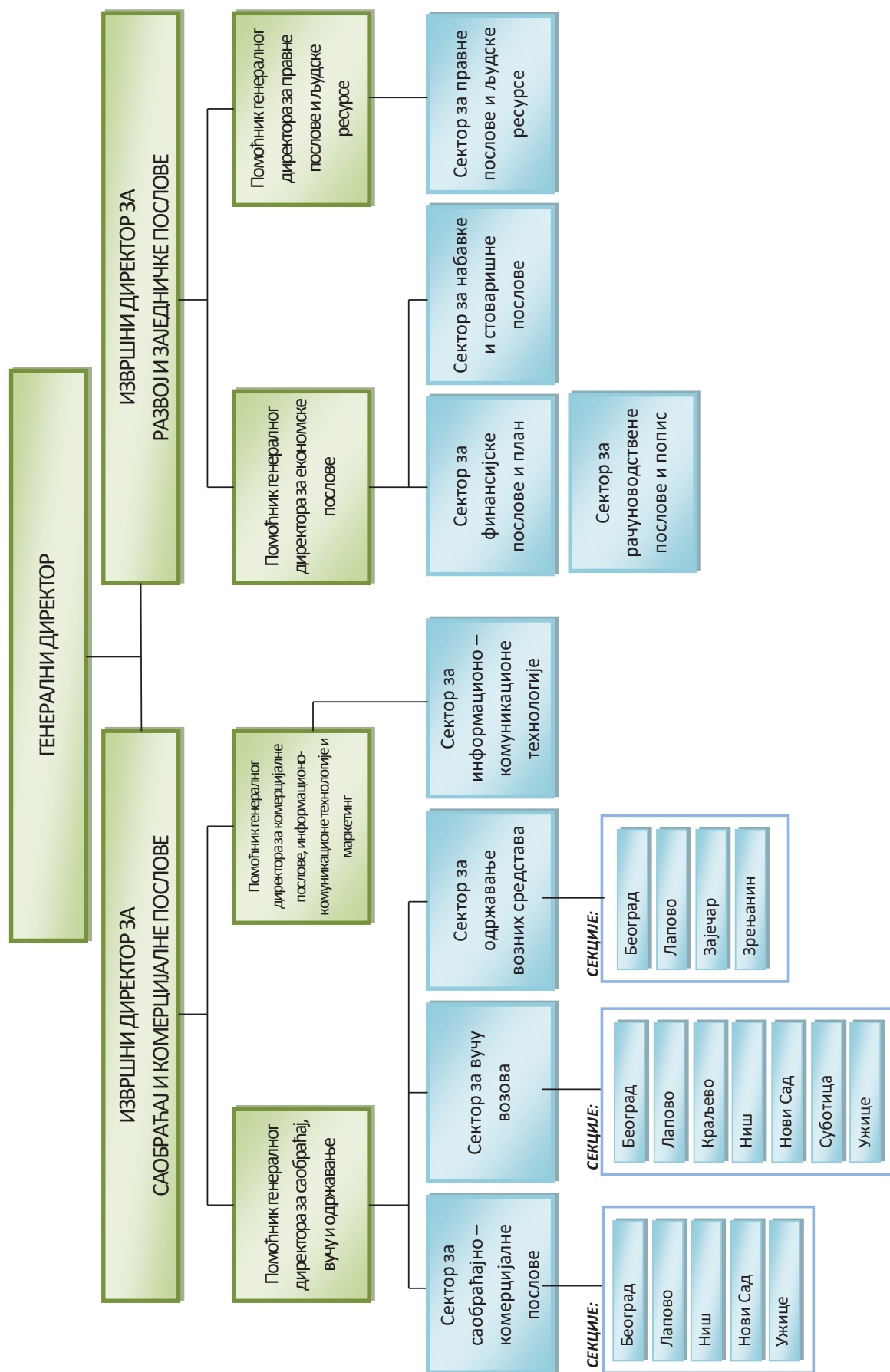
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се почев од 22.12.2017. године.



### „СРБИЈА ВОЗ“ а.д.



Организациона структура друштва „СРБИЈА ВОЗ“ а.д. приказана је на следећој шеми:



## КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови		9	10
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима		
п.о.	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет						Број извршилаца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА 60000</b>									
1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФОН					5	1
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФТС					5	1
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ПФ,ФДС					5	1
4	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	СФ,ФТС, ЕФ, МФ					5	1
5	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7	ПФ					5	1
6	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ	7	СФ,ЕТФ					5	1
7	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС					5	1
8	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	7	СФ,ФТС,ФДС					3	1

9	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА	7	ФДС, ПФ, ВШДС						1
10	КОМЕСАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7	СФ, ФТС, ФДС					3	1
11	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7	ФДС, ЕФ, ПФ						1
12	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	7	СФ, ЕТФ, МФ, ЕФ					3	1
13	МЕНАѢЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ	7	СФ					3	1
14	МЕНАѢЕР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СМС)	7	МФ, СФ, ЕТФ					3	1
15	САРАДНИК ЗА МЕДИЈЕ И МАРКЕТИНГ	7	ФТС					2	1
16	САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ФДС					2	1
17	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	6	ВШДС,						1
18	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	6 или 4	ВШДС, СШДС						2
19	ВОЗАЧ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	4	СШМС			ДА	ДА		1
<b>УКУПНО:</b>									<b>20</b>

## ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				5	6	7	8			
п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ 60200</b>										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	СФ, ФОН, МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				5	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	СФ, ФОН, МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				5	1	
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ЕФ, ФОН, ФДС, ФТС	ДА	ДА			5	1	
4	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	7	МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				5	1	
5	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ВЖШСС	ДА				3	1	
6	ИНСПЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ЕФ, ФОН, ФДС		ДА			3	2	
7	ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ И ВУЧНА ВОЗИЛА	6 или 7	МФ, ЕТФ, ФТС или ВШМС, ВШЕТС	ДА				3	1	
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	
<b>УКУПНО:</b>								<b>9</b>	<b>9</b>	

## ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

п.б.	НАЗИВ ПОСЛА	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				5	6	7	8	9		
1		степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА 68000</b>										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	СФ,ЕФ,ФОН	ДА	ДА			5	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	СФ,ЕФ,ФОН		ДА			5	1	
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	СФ,ЕФ,ФОН		ДА			5	1	
<b>УКУПНО</b>									<b>3</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА – БЕОГРАД 68001</b>										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС		ДА			5	1	
2	КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ БЕОГРАД	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС		ДА			5	2	
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС		ДА			3	1	
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ БЕОГРАД	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС		ДА			3	1	

5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФСКУ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ПРИХОДА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС	ДА		3	1	
6	САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА, ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ	4	СШЕС,СШДС,СШСС	ДА		3	1	
7	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА И ДИСТРИБУЦИЈУ СУО	4	СШЕС,СШДС,СШСС	ДА		3	1	
8	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ БЕОГРАД	4	СШЕС,СШДС,СШСС	ДА		3	2	
<b>УКУПНО</b>							<b>10</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА – НОВИ САД 68002</b>								
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА НОВИ САД	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС	ДА		5	1	
2	КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ НОВИ САД	7/6	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС/ ВШСС, ВШЕС,ВШТС	ДА		5	2	
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ НОВИ САД	7	ЕФ,СФ,ФОН,ПМФ,ФТС	ДА		3	1	
4	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ НОВИ САД	4	СШЕС,СШДС,СШСС	ДА		3	2	
<b>УКУПНО</b>							<b>6</b>	
<b>УКУПНО ЦЕНТАР</b>							<b>19</b>	



## ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				У складу са Правилником б4б	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)		
<b>УПРАВА ЦЕНТРА 61400</b>										
1	ДИРЕКТОР	7	ЕФ, ФТС, ФОН	ДА					5	1
2	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7	ЕФ, ФТС	ДА					3	2
3	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	6	ВШДС							1
									<b>УКУПНО</b>	<b>4</b>
									<b>УКУПНО ЦЕНТАР</b>	<b>4</b>

**ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА СИНДИКАТИМА**

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови		9	10
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима		
p.g.	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет						Број извршилаца
<b>УПРАВА ЦЕНТРА 64000</b>									
1	ДИРЕКТОР	7	ФДС,ФТС						1
								<b>УКУПНО</b>	<b>1</b>
								<b>УКУПНО ЦЕНТАР</b>	<b>1</b>

**СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови		9	10
				У складу са Правилником б4б	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима		
	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет						Број извршилаца
<b>УПРАВА СЕКТОРА 80000</b>									
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	СФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	СФ	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	СФ	ДА				3	2
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	СФ	ДА				3	3
5	МЕНАџЕР ЗА ИЗЈАВУ О МРЕЖИ	7	СФ, МФ, ЕТФ	ДА				3	1
6	КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ЕФ					3	1
7	КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ И ПУТНУ КОНТРОЛУ	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
8	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ И ПУТНУ КОНТРОЛУ	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА				3	3
9	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	6/4	ВШТС, ВШЕС/СШТС, СШЕС						1
								<b>УКУПНО:</b>	<b>14</b>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА 80001										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		7	СФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ		7	СФ, ФТС	ДА				3	1
3	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ		7	СФ, ЕФ, ФТС					3	1
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ		7	СФ, ФТС					2	2
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ПОНУДЕ		6	ВШСС, ВШЕС					2	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УГОВАРАЊЕ ПРЕВОЗА		6	ВШСС, ВШЕС					2	1
УКУПНО:										7
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА 80002										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		7	СФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА		7	СФ	ДА				3	1
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР У ЦЕНТРАЛНОМ ОДЕЉЕЊУ		6/4	ВШСС, ВШТС/СШСС, СШТС	ДА				3	5
4	КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ПЛАВОГ ВОЗА И МУЗЕЈСКОГ ВОЗА РОМАНТИКА		7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ И УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ		7	СФ, ЕФ, ФТС					2	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПО СПОРАЗУМУ РИС		6	ВШСС, ВШЕС					3	1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПО СПОРАЗУМУ РИС		6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС					3	1
УКУПНО:										11
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЈП, ПЛАН И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ 80003										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		7	СФ, ЕФ	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОЈП		7	СФ	ДА				3	1

3	КООРДИНАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕСРЕЂА И НЕЗГОДА	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА		3	1	
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7	СФ, ЕФ, ФТС			2	2	
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	7	СФ, ЕФ, ФТС			2	2	
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	6	ВШСС, ВШЕС			2	2	
7	САМОСТАПНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА	7	СФ, ЕФ, ФТС				1	
8	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7	ЕФ	ДА			1	
<b>УКУПНО:</b>							<b>11</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ 80004</b>								
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА		3	1	
2	КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ТАРИФА И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА	7	СФ, ЕФ, ФОН, ФТС			3	2	
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ, ПРОПИСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	7/6	СФ, ФТС, ЕФ/ВШСС, ВШЕС			3	3	
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ТАРИФА У ИС И ЕПА	6/4	ВШСС, ВШТС/СШСС, СШТС			1	1	
5	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ	7	СФ, ЕФ, ФТС			3	2	
6	САМОСТАПНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОДАЈУ	7	СФ, ЕФ, ФТС			1	2	
<b>УКУПНО:</b>							<b>11</b>	
<b>УКУПНО УПРАВА СЕКТОРА:</b>							<b>54</b>	
<b>СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД</b>								
<b>УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80100</b>								
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	СФ, ФТС	ДА		3	1	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ, ФТС	ДА		3	1	

3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7	СФ, ФТС	ДА					2
4	АДМИНИСТРАТОР	4	СШЕС, СШТС, СШДС						1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЛЕДНИК	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА				3	2
<b>УКУПНО:</b>									<b>7</b>
<b>ОЈ ЗА СКП БЕОГРАД 80101</b>									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	7	СФ, ФТС	ДА				3	2
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШСС, ВШЕС	ДА				3	7
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС, СШСС		ДА				30
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЦЕНТРАЛНОГ БУКИНГА	7	СФ, ЕФ, ФТС					2	2
6	ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР ЦЕНТРАЛНОГ БУКИНГА	6	ВШСС, ВШЕС						4
7	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ	4/3	СШСС, СШЕС, СШТС						10
8	ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7	ФТС						1
9	КОНДУКТЕР	3	СШСС, СШЕС, СШТС	ДА		ДА			84
10	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА				3	2
11	ВОЗОВОЂА	3	СШСС, СШТС	ДА		ДА			7
12	ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШСС, СШЕС, СШТС					3	5
13	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ ПЛАВОГ ВОЗА	4/3	СШСС, СШЕС, СШТС	ДА				2	2
14	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4/3	СШСС, СШЕС, СШТС						4
<b>УКУПНО:</b>									<b>161</b>

ПРОДАЈНО МЕСТО БЕОГРАД ЦЕНТАР 80110									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШСС,СШЕС			ДА		2
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
УКУПНО: 5									
ПРОДАЈНО МЕСТО НОВИ БЕОГРАД 80111									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									
ПРОДАЈНО МЕСТО ЗЕМУН 80112									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		2
УКУПНО: 2									
ПРОДАЈНО МЕСТО БАТАЈНИЦА 80113									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									
ПРОДАЈНО МЕСТО РАКОВИЦА 80114									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
УКУПНО: 3									
ПРОДАЈНО МЕСТО МЛАДЕНОВАЦ 80115									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									

ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВАЧКИ МОСТ 80116									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
									УКУПНО: 3
ПРОДАЈНО МЕСТО БЕОГРАД ДУНАВ 80117									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
									УКУПНО: 4
									УКУПНО ОЈ: 190
ОЈ ЗА СКП ВРШАЦ 80850									
1	ШЕФ ОЈ		7/6	СФ,ФТС,ЕФ/ВШСС,ВШЕС		ДА			3
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
3	КОНДУКТЕР		3	СШСС,СШЕС,СШТС		ДА		ДА	8
									УКУПНО: 12
ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВО ГЛАВНА 80851									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШСС,СШЕС			ДА		1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
									УКУПНО: 5
ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВО ВАРОШ 80852									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
									УКУПНО: 3
									УКУПНО ОЈ: 20



ОЈ ЗА СКП РУМА 81251									
1	ШЕФ ОЈ		7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ШИД)		6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ИНЂИЈА)		6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШЕС,СШСС		ДА			6
5	КОНДУКТЕР		3	СШСС,СШЕС, СШТС	ДА		ДА		17
									УКУПНО: 26
ПРОДАЈНО МЕСТО ИНЂИЈА 81260									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			4
									УКУПНО: 4
ПРОДАЈНО МЕСТО СТАРА ПАЗОВА 81261									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			5
									УКУПНО: 5
ПРОДАЈНО МЕСТО НОВА ПАЗОВА 81262									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
									УКУПНО: 2
ПРОДАЈНО МЕСТО ШИД 81252									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШЕС,СШСС		ДА			1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			4
									УКУПНО: 5

ПРОДАЈНО МЕСТО СРЕМСКА МИТРОВИЦА 81250									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС, СШСС	ДА					4
									УКУПНО: 4
									УКУПНО ОЈ: 46
									УКУПНО СЕКЦИЈА: 263
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80200									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
2	АДМИНИСТРАТОР	4	СШЕС, СШТС, СШДС						1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС	ДА				3	1
									УКУПНО: 3
ОЈ ЗА СКП ЛАПОВО 80201									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ, ЕФ, ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ПОЖАРЕВАЦ)	6	ВШСС, ВШЕС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ЈАГОДИНА)	6	ВШСС, ВШЕС	ДА				3	1
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС, СШСС		ДА				7
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС, СШСС		ДА				1
6	КОНДУКТЕР	3	СШСС, СШЕС, СШТС	ДА		ДА			59
									УКУПНО: 70

ПРОДАЈНО МЕСТО ВЕЛИКА ПЛАНА 80202									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									
ПРОДАЈНО МЕСТО ПАЛАНКА 80203									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									
ПРОДАЈНО МЕСТО КРАГУЈЕВАЦ 80204									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		2
УКУПНО: 2									
ПРОДАЈНО МЕСТО ЈАГОДИНА 80210									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		5
УКУПНО: 5									
ПРОДАЈНО МЕСТО ЋУПРИЈА 80211									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		2
УКУПНО: 2									
ПРОДАЈНО МЕСТО ПАРАЋИН 80212									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		4
УКУПНО: 4									

ПРОДАЈНО МЕСТО СТАЛАЋ 80213									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			4
									УКУПНО: 4
ПРОДАЈНО МЕСТО ПОЖАРЕВАЦ 81050									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШЕС,СШСС		ДА			1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			4
									УКУПНО: 5
ПРОДАЈНО МЕСТО СМЕДЕРЕВО 81051									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
									УКУПНО: 3
									УКУПНО ОЈ: 103
									УКУПНО СЕКЦИЈА ЛАПОВО 106
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80600									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			1
4	АДМИНИСТРАТОР		4	СШЕС,СШТС,СШДС					1

5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	6/4	ВШСС,ВШЕС,СШСС,СШЕС	ДА			3	1	
6	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС,СШТС	ДА			3	2	
УКУПНО:								7	
<b>ОЈ ЗА СКП НИШ 80601</b>									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1	
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	5	
4	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС		ДА			2	
5	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС		ДА			16	
6	КОНДУКТЕР	3	СШСС,СШЕС,СШТС	ДА		ДА		65	
7	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		5	
УКУПНО:								95	
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ЦРВЕНИ КРСТ 80602</b>									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2	
УКУПНО:								2	
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ПАЛИЛУЛСКА РАМПА 80603</b>									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2	
УКУПНО:								2	

ПРОДАЈНО МЕСТО ПИРОТ 80604									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС	ДА					2
УКУПНО:									
ПРОДАЈНО МЕСТО ДИМИТРОВГРАД 80605									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС	ДА					2
УКУПНО:									
ПРОДАЈНО МЕСТО АЛЕКСИНАЦ 80606									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС	ДА					3
УКУПНО:									
ПРОДАЈНО МЕСТО ЛЕСКОВАЦ 80630									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС	ДА					5
УКУПНО:									
УКУПНО ОЈ:									
ОЈ ЗА СКП ЗАЈЕЧАР 81850									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС	ДА					5
3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС	ДА					1
4	КОНДУКТЕР	3	СШСС,СШЕС,СШТС	ДА		ДА			20
УКУПНО:									
27									

ПРОДАЈНО МЕСТО КЊАЖЕВАЦ 81851									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
УКУПНО: 3									
ПРОДАЈНО МЕСТО БОР 81852									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
УКУПНО: 2									
УКУПНО ОЈ: 32									
УКУПНО СЕКЦИЈА НИШ 150									
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД									
УПРАВА СЕКЦИЈЕ 80700									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			3 1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			3 1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (МЕСТО РАДА СУБОТИЦА)		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			3 1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			1 1
5	АДМИНИСТРАТОР		4	СШЕС,СШТС,СШДС					1 1
6	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК		6/4	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС		ДА			3 1
7	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР		4	СШСС,СШЕС,СШТС		ДА			3 2
УКУПНО: 8									
ОЈ ЗА СКП НОВИ САД 80701									
1	ШЕФ ОЈ		7	СФ,ЕФ,ФТС		ДА			3 1

2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА			3	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	5
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС		ДА			16
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС		ДА			2
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		5
7	КОНДУКТЕР	3	СШСС,СШЕС,СШТС	ДА		ДА		31
УКУПНО: 61								
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ПЕТРОВАРАДИН 80702</b>								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
УКУПНО: 2								
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ЧОРТАНОВЦИ 80703</b>								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
УКУПНО: 2								
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ВРЕАС 80704</b>								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
УКУПНО: 3								
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ОЦАЦИ КАПВАРИЈА 80705</b>								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА			2
УКУПНО: 2								



ПРОДАЈНО МЕСТО БЕШКА 80763									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС			ДА		3
									УКУПНО: 3
									УКУПНО ОЈ: 73
ОЈ ЗА СКП СУБОТИЦА 81301									
1	ШЕФ ОЈ		7/6	СФ,ФТС,ЕФ/ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ		7/6	СФ,ФТС,ЕФ/ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА СОМБОР)		6	ВШСС,ВШЕС	ДА			3	1
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА		4/3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА		5
5	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШЕС,СШСС			ДА		11
6	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШЕС,СШСС			ДА		1
7	КОНДУКТЕР		3	СШСС,СШЕС, СШТС	ДА		ДА		32
									УКУПНО: 52
ПРОДАЈНО МЕСТО БАЧКА ТОПОЛА 81303									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШЕС,СШСС			ДА		4
									УКУПНО: 4
ПРОДАЈНО МЕСТО СОМБОР 81302									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШСС,СШЕС			ДА		1

2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС	ДА					5
УКУПНО:									
УКУПНО ОЈ:									
62									
<b>ОЈ ЗА СКП ЗРЕЊАНИН 81950</b>									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ,ФТС,ЕФ	ДА				3	1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС	ДА					5
3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС	ДА					1
4	КОНДУКТЕР	3	СШСС,СШЕС, СШТС	ДА		ДА			12
УКУПНО:									
19									
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО КИКИНДА 81951</b>									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС	ДА					2
УКУПНО:									
2									
УКУПНО ОЈ:									
21									
<b>УКУПНО СЕКЦИЈА НОВИ САД</b>									
164									
<b>СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ</b>									
<b>УПРАВА СЕКЦИЈЕ 81500</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ,ЕФ	ДА				3	1

3	АДМИНИСТРАТОР	4	СШЕС,СШТС,СШДС						1
УКУПНО:									3
<b>ОЈ ЗА СКП УЖИЦЕ 81501</b>									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ПРИЈЕПОЉЕ)	6	ВШСС,ВШЕС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ (МЕСТО РАДА ВАЉЕВО)	6	ВШСС,ВШЕС	ДА				3	1
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШЕС,СШСС		ДА				4
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС		ДА				1
6	КОНДУКТЕР	3	СШСС,СШЕС,СШТС	ДА		ДА			38
УКУПНО:									46
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ПОЖЕГА 81502</b>									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА				4
УКУПНО:									4
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ВАЉЕВО 81510</b>									
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	СШЕС,СШСС		ДА				1
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА				5
УКУПНО:									6
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО ПРИЈЕПОЉЕ 81520</b>									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4/3	СШСС,СШЕС		ДА				2
УКУПНО:									2

ПРОДАЈНО МЕСТО ПРИБОЈ 81521									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			5
									УКУПНО: 5
									УКУПНО ОЈ: 63
ОЈ ЗА СКП КРАЉЕВО 80500									
1	ШЕФ ОЈ		7	СФ		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ		7	СФ		ДА		3	1
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШЕС,СШСС			ДА		5
4	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК		4	СШЕС,СШСС			ДА		1
5	КОНДУКТЕР		3	СШСС,СШЕС,СШТС		ДА	ДА		21
									УКУПНО: 29
ПРОДАЈНО МЕСТО ЧАЧАК 80551									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
									УКУПНО: 3
ПРОДАЈНО МЕСТО РАШКА 80552									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА			3
									УКУПНО: 3
ОЈ ЗА СКП ЗВЕЧАН 82453									
									УКУПНО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ: 101
1	ШЕФ ОЈ		6	ВШСС,ВШЕС		ДА		3	1

2	КОНДУКТЕР		3	СШСС,СШЕС, СШТС	ДА	ДА		5
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА		3
УКУПНО: 9								
<b>ПРОДАЈНО МЕСТО КОСОВСКА МИТРОВИЦА СЕВЕР 82454</b>								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК		4/3	СШСС,СШЕС		ДА		3
УКУПНО: 3								
УКУПНО ОЈ								12
УКУПНО СЕКТОР:								850

## СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				5	6	7	8	9		
	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
<b>УПРАВА 20000</b>										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1	
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ, ТФ, ЕФ	ДА				3	1	
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40	7	МФ, ЕТФ, ТФ, ЕФ	ДА				2	1	
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				2	1	
6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА	7	МФ, ЕТФ, ТФ, ЕФ					2	1	
7	САМОСТАПНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР	6-4	ВШДС, СШДС, ГИМ		ДА				1	
<b>УКУПНО:</b>									<b>7</b>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ 20001									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				2	1
2	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	6-4	ВШМС, ВШЕТС, ВШТС, СШТС	ДА				2	6
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				2	1
									УКУПНО: 8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ 20002									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	7-6	МФ, ЕТФ, ВШТС	ДА				2	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				2	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	7	МФ, ЕТФ	ДА				2	1
4	КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7	МФ, ЕТФ, ЕФ, ТФ					2	1
5	ГЛАВНИ ПРОЦЕСНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	6-4	ВШМС, СШМС	ДА				2	1
6	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	ФЗР, ФТС, ТФ	ДА	ДА			2	1
									УКУПНО: 6
									УКУПНО УПРАВА: 21
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД									
УПРАВА 20100									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7-6	МФ, ЕТФ, ВШТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1

4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6	ВШЗР, ВШТС		ДА				1
5	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						3
УКУПНО: 7									
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД 20101</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7-6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ВШЕС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7-6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ВШЕС	ДА				2	2
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	1
4	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС						2
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА		5	1
7	НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР	6	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			5
8	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			8
9	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			117
10	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШМС	ДА		ДА			15
11	РУКОВАЛАЦ ОКРЕТНИЦОМ	3	ЗГ, СШМС						4
12	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ДО 1Г, СШ						1
13	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	2
14	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС	ДА					1
15	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС						3



16	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						3
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА 21201</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА					3
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7	ТФ, ВШЗР	ДА					1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЛЕДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	1
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА			5	1
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				5
7	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				27
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						1
9	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		1
10	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1
<b>УКУПНО:</b>									<b>40</b>
<b>УКУПНО СЕКЦИЈА:</b>									<b>214</b>
<b>СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО</b>									
<b>УПРАВА 20200</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА					3

2	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						2
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО 20201</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1
3	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				2
4	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				30
5	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ДО 1Г. СШ						6
6	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	2
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						1
<b>УКУПНО:</b>									<b>43</b>
<b>УКУПНО СЕКЦИЈА:</b>									<b>46</b>
<b>СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО</b>									
<b>УПРАВА 20500</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
<b>УКУПНО:</b>									<b>3</b>

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО 20501									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС	ДА			3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА			1	1	
3	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШМС, СШЕТС	ДА				1	
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА			3	
5	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА			25	
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС	ДА	ДА			1	
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС	ДА				1	
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ					1	
								УКУПНО:	34
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ									
УКУПНО СЕКЦИЈА:									
УПРАВА 20600									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА			3	1	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА			3	1	
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6	ВШЗР, ВШТС	ДА				1	
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ					3	
								УКУПНО:	6

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ 20601									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШМС, ВШЕТС	ДА					1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	2
4	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС, СШЕТС	ДА					5
5	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШМС, СШЕТС	ДА					2
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА			5	1
7	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				7
8	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				60
9	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШМС	ДА	ДА				5
10	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА				1
11	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ДО 1Г. СШ						2
12	КООРДИНАОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ, ОСТ. ФАК.	ДА				3	2
13	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС	ДА					2
14	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ПИМ						2
15	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1
УКУПНО:									94
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР 21801									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1

2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ВШЕС	ДА				2	1	
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	1	
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШМС, ВШЕТС						1	
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА			5	1	
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				3	
7	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				12	
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1	
9	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1	
10	РУКОВАЛАЦ ОКРЕТНИЦОМ	3	ЗГ, СШМС						3	
11	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1	
									УКУПНО:	26
									УКУПНО СЕКЦИЈА:	126
СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД										
УПРАВА 20700										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ, ЕФ	ДА					3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА					3	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6-4	ВШЗР, СШСС		ДА					1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ							1
									УКУПНО:	4

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД 20701									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕС	ДА				2	1
3	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС, СШЕТС	ДА					5
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			2
5	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			27
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА				1
7	КООРДИНАОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
8	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1
9	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						1
									УКУПНО: 40
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН 21901									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ВШЕС	ДА				3	1
3	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА		5	1
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			4
5	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			21
6	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА					1

7	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ТФ	ДА				3	1
УКУПНО: 30									
УКУПНО СЕКЦИЈА: 74									
<b>СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА</b>									
<b>УПРАВА 21300</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	6	ВШЗР		ДА				1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
УКУПНО: 3									
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА 21301</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ЕФ	ДА				3	1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЛЕДНИК	6	ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС	ДА				1	1
3	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1
4	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА				28
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА					1
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА			ДА	1
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1
8	ВОЂА ГРУПЕ ЗА КЕО И КЕГ	4	СШЕТС						1
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ СШМС						3

10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						1
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СОМБОР 21302</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА				3	1
2	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			11
3	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						1
									<b>УКУПНО: 13</b>
<b>СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ</b>									
<b>УПРАВА 21500</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ЕТФ	ДА				3	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШДС						1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ						1
									<b>УКУПНО: 4</b>
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ 21501</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС, ВШТС	ДА				3	1
2	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШМС, СШЕТС	ДА					1
3	НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР	6	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			5



4	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА	ДА	ДА	45
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА	ДА	1
6	КООРДИНАОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ, ЕТФ, ВШМС	ДА			3
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШМС, СШЕТС	ДА			1
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ				1
<b>УКУПНО: 56</b>							
<b>ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ МОКРА ГОРА</b>							
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7-6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС				1
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕС				1
3	АПАТНИЧАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ СШМС				1
4	СТОЛАР	4	СШДПС				1
5	СТОЛАР	3	З Г. СШДПС				1
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ДО 1Г. СШ				1
<b>УКУПНО: 6</b>							
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ</b>							
<b>ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ 22400</b>							
1	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШМС, ВШЕТС	ДА			1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШПС, ГИМ				2
<b>УКУПНО СЕКЦИЈА: 66</b>							

3	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШМС, СШЕТС, СШЕС, ГИМ						1
4	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА		5	1
5	МАШИНОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			4
УКУПНО ОЈ:									9
УКУПНО СЕКТОР:									648

**СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				5	6	7	8	9		
	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
<b>УПРАВА СЕКТОРА 50000</b>										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ, ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	
4	ВОЂА ПРОЈЕКТА	7	МФ, ЕТФ, ФТС						1	
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	МФ, ЕТФ, ФТС					3	2	
6	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС, СШТС						1	
								<b>УКУПНО:</b>	<b>7</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ОПЕРАТИВНЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА</b>										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ, ЕТФ, ФТС					3	1	

2	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	МФ, ЕТФ, ФТС				3	2	
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/6	ВШМС, ВШЕТС, ВШСС					2	
<b>УКУПНО:</b>								<b>5</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ, ЕТФ, ФТС				3	1	
2	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	МФ, ЕТФ, ФТС				3	3	
3	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	4	СШМС, СШЕТС					2	
<b>УКУПНО:</b>								<b>6</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПОСТРОЈЕЊА</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ, ЕТФ, ФТС				3	1	
2	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	МФ, ЕТФ, ФТС				3	2	
3	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	4	СШМС, СШЕТС					2	
<b>УКУПНО:</b>								<b>5</b>	
<b>УКУПНО УПРАВА:</b>								<b>23</b>	
<b>СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД</b>									
<b>УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС БЕОГРАД 50100</b>									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7/6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7/6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1	
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7/6	МФ, ЕТФ, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1	

4	АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС						1
<b>ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА 50102</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС	ДА				3	1
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС					3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	ФЗР,МФ,ЕТФ,СФ, ТФ	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС						1
5	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	СШМС,СШЕТС						4
6	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС, ВШМС, ВШЕТС					3	1
7	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС						1
8	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС,СШЕТС						1
9	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС,СШЕТС						1
10	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС,СШЕТС						4
11	ПАРТИВОЂА	4	СШТС, СШТС						4
12	ТАПЕТАР	4/3	СШМС,ЗГ СШМС						1
13	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4/3	СШМС,ЗГ СШМС	ДА					2
14	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШМС,ЗГ СШМС						4
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШЕТС, ЗГ СШЕТС	ДА					2
16	СТОЛАР	4/3	СШДПС, ЗГ СДПС						1
<b>УКУПНО:</b>								<b>4</b>	

17	БРАВАР		3	ЗГ СШМС							8
18	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР		3	ЗГ СШЕТС	ДА						1
19	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		3	ЗГ СШМС		ДА					1
<b>УКУПНО: 40</b>											
<b>ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ 50104</b>											
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС	ДА						3
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС							3
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА		7	МФ, ЕТСФ, ФТС							2
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС							2
5	САМОСТАПНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС							2
6	ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ		6	ВШЗР, ВШТС		ДА					1
7	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА		4	СШМС, СШЕТС							4
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС							1
9	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА		4	СШМС							1
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА		4	СШЕТС							1
11	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ		4	СШМС, СШЕТС							4
12	ПОСЛОВОЂА		4	СШМС, СШЕТС							4
13	ПАРТИВОЂА		4	СШМС, СШЕТС							4
14	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4	СШЕТС							4

15	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР		4	СШМС					1
16	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		4	СШМС	ДА				5
17	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШЕТС,3Г СШЕТС					11
18	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС,3Г СШМС					3
19	БРАВАР		3	3Г СШМС					8
20	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР		3	3Г СШЕТС					6
21	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		3	3Г СШМС	ДА				1
22	ПОСЛОВОЂА		4	СШМС,СШЕТС					1
23	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДИ ТОЧКОВА		4	СШМС					9
24	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС,3Г СШМС					1
25	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА		4	СШТС	ДА		ДА		2
26	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА		4/3	СШЕТС,3Г СШЕТС					2
27	ПАРТИВОЂА		4	СШМС					1
28	РУКОВОАЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ		4	СШМС					3
29	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС,3Г СШМС	ДА				2
30	МЕТАЛОСТРУГАР		4/3	СШМС,3Г СШМС					2
31	АПАТНИЧАР		4/3	СШМС,3Г СШМС					2
УКУПНО:									92

ОЈ СЕРВИС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА СА КЕО И КЕГ 50106									
1	ШЕФ ОЈ СЕРВИС ЗА ПУТНИЧКА КОЛА СА КЕО И КЕГ		7/9	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР		7/9	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС					2
3	ПОСЛОВОЂА		4	СШМС, СШЕТС					4
4	ПАРТИВОЂА		4	СШМС, СШЕТС					2
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		4/3	СШМС, 3Г СШМС	ДА				2
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС, 3Г СШМС					2
7	ТАПЕТАР		4/3	СШТС, 3Г СШТС					1
8	БРАВАР		3	3Г СШМС					8
9	ВОЂА ГРУПЕ		6	ВШЕТС	ДА				1
10	ПОСЛОВОЂА		4	СШЕТС	ДА				6
11	ПАРТИВОЂА		4	СШЕТС	ДА				5
12	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР		4	СШЕТС	ДА				1
13	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШЕТС, 3Г СШЕТС	ДА				1
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР		3	3Г СШМС	ДА				6
УКУПНО:									42
ОЈ СЕРВИС ЗА ЕМВ И ЛОКОМОТИВЕ 50107									
1	ШЕФ ОЈ СЕРВИС ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС	ДА			3	1
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС				3	1



3	ПОСЛОВОЋА		4	СШМС,СШЕТС						4
4	ПАРТИВОЋА		4	СШМС,СШЕТС						4
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		4/3	СШМС,3Г СШМС			ДА			3
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС,3Г СШМС						3
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР		3	3Г СШЕТС						8
8	БРАВАР		3	3Г СШМС						9
9	ПОСЛОВОЋА		4	СШМС,СШЕТС						2
10	ДЕФЕКТАТОР		4	СШМС,СШЕТС						3
11	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА		4/3	СШЕТС , 3Г СШЕТШ						2
12	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		4/3	СШМС,3Г СШМС			ДА			1
13	БРАВАР		3	3Г СШМС						3
14	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС		2	ДО 1Г СШ						3
УКУПНО:										47
УКУПНО СЕКЦИЈА:										225
<b>СЕКЦИЈА ЗОВС ЛАПОВО</b>										
<b>УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЛАПОВО 50200</b>										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС			ДА			3
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ		7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС			ДА			3
3	АДМИНИСТРАТОР		4	СШДС, СШТС						1

4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4/3	СШТС, 3Г СШТС	ДА	ДА	ДА	1
<b>ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЛАПОВО 50202</b>							
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ, ЕТФ	ДА			3 1
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС				3 1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	МФ, ЕТФ	ДА			1 1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ				3 3
5	ССС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7/6	МФ, ЕТФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС				1 1
6	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6	ВШМС, ВШЕТС				1 1
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС				1 1
8	МЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС				2 2
9	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС				3 3
10	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС, СШЕТС				2 2
11	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС	ДА			4 4
12	ПОСЛОВОЂА ПОМОЋНОГ ВОЗА	4	СШМС, СШЕТС				1 1
13	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШМС, 3Г СШМС	ДА			1 1
14	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШМС, 3Г СШМС				10 10
15	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШЕТС, 3Г СШЕТС				14 14
16	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШЕТС, 3Г СШЕТС				9 9
<b>УКУПНО:</b>							<b>4</b>

17	МЕТАЛОСТРУГАР	4/3	СШМС,ЗГ СШМС							2	
18	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	3	ЗГ СШМС							1	
19	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	2	ДО 1Г СШ							1	
										УКУПНО: 59	
										УКУПНО СЕКЦИЈА: 63	
<b>СЕКЦИЈА ЗОВС ЗРЕЊАНИН</b>											
<b>УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗРЕЊАНИН 51900</b>											
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ (р м ЗР)	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (р м СО)	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
3	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА (р м СО)	4/3	СШТС,ЗГ СШТС		ДА						1
4	ШЕФ ОДЕЛЕНА	7	ФТС, ЕФ, ПФ								1
5	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (р м ЗР)	7	МФ,ЕТФ	ДА						3	1
6	АДМИНИСТРАТОР (р м ЗР)	4	СШДС,СШТС								1
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА (р м ЗР)	4/3	СШТС,ЗГ СШТС		ДА					ДА	1
										УКУПНО: 7	
<b>ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА – ЗРЕЊАНИН 51902</b>											
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС, ВШЕТС,ВШТС	ДА						3	1
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7/6	МФ,ЕТФ,ФТС,ВШМС, ВШЕТС							3	1
3	ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (р м ЗР)	7	МФ,ЕТФ, ФТС		ДА						1

4	ССС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА (рм ЗР)	7	МФ, ЕТФ, ФТС,						2
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР (рм ЗР)	7	МФ, ЕТФ, ФТС,						1
6	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС, СШЕТСС						1
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС						1
8	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС						1
9	ПАРТИВОЂА	4/3	СШМС, СШЕТС, ЗГ СШМС, СШЕТС						1
10	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	СШМС, СШЕТС						1
11	РУКОВОДЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4/3	СШТС, ЗГ СШТС						3
12	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШМС, ЗГ СШМС						1
13	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4/3	СШМС, ЗГ СШМС						1
14	МЕТАЛОСТРУГАР	4/3	СШМС, ЗГ СШМС						1
15	МЕХАНИЧАР	4/3	СШМС, ЗГ СШМС						2
16	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШЕТС						3
17	БРАВАР	3	ЗГ СШМС						2
18	ФАРВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ СШТС						1
УКУПНО:									25
<b>ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ВРШАЦ 51903</b>									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	6/4	ВШМС, ВШЕТС, ВШТС, СШМШ, СШЕТС	ДА					3
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС						1





3	ПОСЛОВОЂА		4	СШМС,СШЕТС					5
4	ПАРТИВОЂА		4	СШМС,СШЕТС					6
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ		4	СШМС,ЗГ СШМС	ДА				2
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШЕТС,ЗГ СШЕТС					1
7	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4/3	СШМС,ЗГ СШМС					4
8	БРАВАР		3	ЗГ СШМС					7
9	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		3	ЗГ СШТС	ДА				1
10	МЕТАЛОСТРУГАР		3	ЗГ СШМС					1
11	МЕХАНИЧАР		3	ЗГ СШМС					2
УКУПНО:									32
УКУПНО СЕКЦИЈА:									34
УКУПНО СЕКТОР:									427

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови		9	10
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима		
п.6	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет						Број извршилаца
<b>УПРАВА СЕКТОРА 65000</b>									
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ МФ					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, МФ					3	1
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ФДС, ФТС, МФ					3	1
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ. И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУ. МРЕЖА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ФДС, ФТС, МФ					3	1
<b>УКУПНО:</b>									<b>4</b>
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У ОБЛАСТИ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАР. ПУТН. САОБ. 65001</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ФДС, ФТС, МФ					3	1
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ФДС, ФТС, МФ					3	2
3	САМОСТАПНИ ОРГАНИЗАТОР	7/6	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ФТС, ФДС, С, ВШТС, ВШДС, МФ						2



4	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	6/4	ВШЕТС, ВШЕС, СШЕТС, СШ ЕС						2
УКУПНО: 7									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМ И АПЛ ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧ. МРЕЖА 65002</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ЕФ, ФДС, ФТС					3	1
2	ГЛАВНИ СИСТЕМ ПРОГРАМЕР	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС, ПМФ					1	3
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС, ПМФ					1	1
4	САМОСТАПНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7/6	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ФТС, ФДС, С, ВШТС, ВШДС, МФ, ПМФ						1
УКУПНО: 6									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВЕБ, ДЕФИНИСАЊЕ И ПРОМОЦИЈУ ПРОИЗВОДА 65003</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ЕФ, ФДС, ФТС					3	1
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС ПМФ					1	1
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС ПМФ					1	2
4	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	6/4	ВШЕТС, ВШЕС, СШЕТС, СШ ЕС						1
УКУПНО: 5									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ КАД. ПРАВ. ЕКОН. И ОСТ. ЗАЈЕД. ПОСЛ 65004</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ПМФ, ЕФ, ФДС, ФТС					3	1
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС ПМФ, МФ					1	3
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7	ЕТФ, ФИС, ФОН, ЕФ, СФ, ФДС ПМФ					1	1
4	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	6/4	ВШЕТС, ВШЕС, СШЕТС, СШ ЕС						1
УКУПНО: 6									
УКУПНО СЕКТОР: 28									



4	КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБАВЕЗА	7	ЕФ, ФДС							1
5	КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС							1
6	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	7	ЕФ, ФДС							2
7	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА КОНТОКОРЕНТНИ И САЛДАЦИОНИ ОБРАЧУН	7	ЕФ, ФДС							1
8	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА	7	ЕФ, ФДС							2
9	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС							1
10	САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС						3	1
11	САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ	4	СШЕС, СШДС, СШТС						3	2
<b>УКУПНО:</b>										<b>13</b>
<b>СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА 61202</b>										
1	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7	ЕФ, ФДС							1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7	ЕФ, ФДС							1
3	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	4	СШЕС, СШДС							2
4	САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	4	СШЕС, СШДС							2
5	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА – РАДНО МЕСТО ЛАПОВО	4	СШЕС, СШДС							2
6	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА – РАДНО МЕСТО УЖИЦЕ	4	СШЕС, СШДС							1
7	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА – РАДНО МЕСТО НИШ	4	СШЕС, СШДС							1
8	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА – РАДНО МЕСТО НОВИ САД	4	СШЕС, СШДС							3
<b>УКУПНО:</b>										<b>13</b>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ 61203									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ		7	ЕФ, ФДС					1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ		7	ЕФ, ФДС, ФТС					2
3	КООРДИНАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТРА		7	ЕФ					1
4	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ		7	ЕФ, ФТС					4
5	КОНТРОЛОР ЗА СТАТИСТИКУ		6	ВШЕС, ВШДС					1
УКУПНО:									9
УКУПНО СЕКТОР:									40



5	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС, ФТС					2
6	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА СРЕДСТВА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	7	ЕФ, ФДС					1
7	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС					3
<b>УКУПНО: 10</b>								
<b>СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ БЕОГРАД 62102</b>								
1	КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	7	ЕФ, ФДС					1
2	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС, СШТС					1
3	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС					2
4	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	4	СШЕС, СШДС					2
<b>УКУПНО: 6</b>								
<b>СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛАГОВО 62103</b>								
1	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС					2
2	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС, ВШДС					1
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6	ВШЕС, ВШДС					1
4	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС					3
<b>УКУПНО: 7</b>								
<b>СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ УЖИЦЕ 62104</b>								
1	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФДС					2
2	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС, ВШДС					1

3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6	ВШЕС, ВШДС						1
<b>СПЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИШ 62105</b>									
1	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ФДС						2
2	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС, ВШДС						1
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6	ВШЕС, ВШДС						1
									<b>УКУПНО:</b>
<b>4</b>									
<b>СПЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НОВИ САД 62106</b>									
1	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ФДС						1
2	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС, ВШДС						1
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6	ВШЕС, ВШДС						1
4	САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС, СШТС						1
5	САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС, СШДС, СШТС						1
									<b>УКУПНО:</b>
<b>5</b>									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС 62107</b>									
1	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	7	ЕФ,ФДС						1
2	ВОДЕЋИ КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	7	ЕФ, ФДС						2
3	КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	6	ВШЕС, ВШДС						1
4	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	4	СШЕС,СШДС,СШТС						2
5	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА УЖИЦЕ	4	СШЕС,СШДС,СШТС						2
6	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЛАПОВО	4	СШЕС,СШДС,СШТС						2

7	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НИШ	4	СШЕС, СШДС, СШТС						1	
8	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НОВИ САД	4	СШЕС, СШДС, СШТС						1	
9	САРАДНИК ЗА ПОПИС ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА КОСОВО ПОЉЕ	4	СШЕС, СШДС, СШТС						2	
									УКУПНО:	14
									УКУПНО СЕКТОР:	53



**СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				5	6	7	8			
	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме.	завршена школа или факултет	У складу са Правилником б46	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају извршавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
1										
<b>УПРАВА СЕКТОРА 61300</b>										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7-1	ФТС,ФДС					3	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7-1	ФТС,ФДС					3	1	
								<b>УКУПНО:</b>	<b>2</b>	
<b>ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ 61301</b>										
1	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	7	ФТС,ФДС					3	1	
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ФТС,ФДС					3	1	
3	КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКЕ	7	ФТС,ФДС						2	
4	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА СПОЉНО ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	7	ФТС,ФДС						1	
								<b>УКУПНО:</b>	<b>5</b>	

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА 61302										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА		7	ФТС,ФДС					3	1
2	КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКУ		7	ФТС,ФДС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ИЗ ИНТЕРВЕНТНИХ НАБАВКИ		7/6	ВШТС, ВШДС, ФТС,ФДС					3	1
									УКУПНО:	3
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ - 61303										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		7	ФТС,ФДС					3	1
2	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ		4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ГИМ						1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И ФАКТУРИСАЊЕ		4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ГИМ						1
4	САРАДНИК ЗА ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ		4	СШДС,СШТС						1
										4
НАБАВНО СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ ЧВОРОВИ 61304										
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ		7	ФТС,ФДС					3	1
									УКУПНО:	1
НАБАВНО СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ- УЖИЦЕ 61305										
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ		6	ВШДС,ВШТС					3	1
2	ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА		4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС ГИМ						1
									УКУПНО:	2

СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - КРАЉЕВО 61306									
1	ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1
2	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СКЛАДИШТУ	1	ОШ, КВ						1
									УКУПНО: 2
СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - РУМА 61307									
1	ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
									УКУПНО: 1
СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА – СОМБОР 61308									
1	ВОЋА ГРУПЕ	6	ВШДС, ВШТС						3
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
3	ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
									УКУПНО: 3
СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - БЕОГРАД 61309									
1	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						2
2	ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						3
3	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	1	ОШ, КВ						3
									УКУПНО: 8
СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА – ЗАЈЕЧАР(НИШ) 61310									
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7	ФТС, ФДС						3

2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ	6	ВШДС, ВШТС						1
3	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
4	ПОСЛОВОЂА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
5	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	1	ОШ, КВ						1
									УКУПНО: 5
<b>СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА – ЗРЕЊАНИН (ВРШАЦ) 61311</b>									
1	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШДС, ВШТС						3
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						2
									УКУПНО: 3
<b>СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ – ЛАПОВО 61312</b>									
1	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
2	ПОСЛОВОЂА МАГАЦИНА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС ГИМ						1
									УКУПНО: 2
									УКУПНО СЕКТОР: 41

## СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

1	2	3	4	Посебна знања		Посебни здравствени услови			9	10
				У складу са Правилником 64б	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)		
п.9	НАЗИВ ПОСЛА	степен стручне спреме:	завршена школа или факултет	5	6	7	8	9	10	Број извршилаца
<b>УПРАВА</b>										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ПФ					3	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ПФ					3	1	
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	7	ПФ					3	1	
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7	ПФ					3	1	
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА ФИП	7	ПФ, ФФ					3	1	
6	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	7	ПФ					3	1	
7	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	7	ПФ, ВШДС					3	1	
8	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС						1	
<b>УКУПНО:</b>									<b>8</b>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ		7	ПФ				ДА	2	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ СПОРОВЕ		7	ПФ, ФДС				ДА	1	4
3	ВОДЕЋИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ СПОРОВИМА		7	ПФ				ДА	1	1
									<b>УКУПНО:</b>	<b>6</b>
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ		7	ПФ					2	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ЛЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ		7	ПФ, ФДС, ФОН					1	4
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ		7	ПФ, ФОН, ФДС						2
4	ВОДЕЋИ ПРАВНИК У СЕКЦИЈИ		7	ПФ						2
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ		6 или 4	ВШДС, ВШТС или СШДС, ГИМ						1
									<b>УКУПНО:</b>	<b>10</b>
ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ		7	ФЗР, ФДС, ФТС				ДА	2	1
2	КООРДИНАТОР ЗА СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ		7	ФЗР, ФДС, ФТС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ		7	ФЗР, ФДС						1
4	ССС ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ		6 или 7	ВШДС или ФДС						1
5	КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ		7	ПМФ, ФОН, ЕФ, СФ						1

6	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7	ПМФ, ФОН, ЕФ, СФ						1
7	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	7	ПМФ, ЕФ, ФОН, СФ, ФДС						1
<b>УКУПНО: 7</b>									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7	ПФ, ФДС, Филолошки факултет					2	1
2	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСКИ ЈЕЗИК	7	Филолошки факултет						1
3	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	7	Филолошки факултет						2
4	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	7	Филолошки факултет						2
4	ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	4	СШДС, СШЕС						1
<b>УКУПНО: 7</b>									
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>									
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7	ПФ, ФДС						1
2	КОНТРОЛОР ЗА ИЗДАВАЊЕ ВАНТАРИФСКЕ ПОВЛАСТИЦЕ	4	СШДС, ГИМ						2
3	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ	4	СШДС, ГИМ						2
4	САРАДНИК У ПИСАРНИЦИ	4	СШДС, ГИМ						2
5	ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ	4	СШДС, ГИМ						1
6	КАФЕ КУВАР	4	СШДС						1
<b>УКУПНО: 9</b>									

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУМСКА ВОЗИЛА									
1	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАРКА		6	ВШТС					1
2	ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАРКА		4	СШТС					1
3	ВОЗАЧ		4	СШСС, СШТС		ДА		ДА	3
УКУПНО:									5
УКУПНО СЕКТОР:									52
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ У "СРБИЈА ВОЗ" а.д.									
2192									



## КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

### 1001 ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

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

### 1002 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

### 1003 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

### 1004 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

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

### 1005 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

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

### 1006 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ

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

### 1007 ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

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

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

#### **1008 ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ**

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

#### **1009 КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА**

израђује Етички кодекс и прати примену његову примену на темељу повратних информација, дефинисање предлога и праћење поштовања Етичког кодекса Друштва и његове реализације, прима пријаве о повреди Етичког кодекса, обрађује их и о томе обавештава повереника за етику; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на терену ради сузбијања корупције; обавља и друге послове у овире степена и стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца

#### **1010 КОМЕСАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

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

#### **1011 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

израђује извештаје и предлаже непосредном руководиоцу мере за ефикасан рад у области одбране друштва; ажурира процене и планове одбране друштва на основу закона и нормативних аката друштва; обавештава послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље људи и настанак материјалне штете;

#### **1012 САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**

сарађује са међународним финансијским институцијама; координира свим инвестицијама односно улагањима у Друштво из зајмова међународних финансијских институција; координира на изради одговарајућих извештаја који се односе на приоритетне циљеве економске политике Друштва у области страних улагања; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на имплементацију међународних кредита; активно сарађује са међународним асоцијацијама у циљу прилагођавања развојне политике Друштва са европском.; предлаже мере за побољшање железничких услуга и облике сарадње са корисницима превозних услуга; израђује предлог и учествује у закључивању уговора о комерцијалним условима за превоз путника; планира, координира и контролише послове израде уговора са корисницима железничких услуга; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности.

#### **1013 МЕНАѢР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ**

ради на програму увођења система мобилних терминала, његова имплементација, као и контрола спровођења, на свим нивоима. Координира активно укључивање и учешће свих релевантних чинилаца у анализи остварених резултата наплате прихода/услуге. Ради на унапређењу квалитета услуге и наплате пружене услуге, чији је дугорочни циљ да допринесе

успешнијем пословању друштва. Координира активности на даљој иновацији и увођењу нових технологија продаје услуга у друштву. Обавља и друге послове по налогу генералног директора.

#### **1014 МЕНАѢЕР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СМС)**

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

#### **1015 САРАДНИК ЗА МЕДИЈЕ И МАРКЕТИНГ**

организовање послова у одређеним пројектима; надзор и контрола извршења задатака у одређеним пројектима; креира маркетинг концепцију, организује и координира пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности Друштва; врши процену реакције тржишта на пропаганду и ПР активности Друштва; обавља и друге послове по налогу генералног директора;

#### **1016 САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

учествује и координира активности приликом планирања и спровођења поступка јавне набавке добара, услуга и радова за потребе Друштва, као и реализације истих; прати реализацију активности у вези пријема, складиштења, чувања и издавања робе у стовариштима Друштва; обавља и друге послове по налогу генералног директора;

#### **1017 ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**

организује пословне састанке генералног директора; припрема и дели материјале за састанке; обавља послове кореспонденције у оквиру Друштва и са другим физичким и правним лицима за потребе генералног директора; прима, најављује и позива странке; прима и заводи службену пошту у деловодне књиге; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу генералног директора;

#### **1018 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

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

#### **1019 ВОЗАЧ**

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

## ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

### **1030 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

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

### **1031 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

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

### **1032 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

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

### **1033 ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА**

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

### **1034 ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ**

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

### **1035 ИНСПЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**1036 ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ И ВУЧНА ВОЗИЛА**

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

**1037 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Контрола исправности рада електронских брзиномерних уређаја и сигурносних камера, остали послови из области информатичних технологија у циљу паћења, контроле безбедног и уредног одвијања железничког саобраћаја, обављање осталих послова у складу са врстом и степеном стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца

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

руководи, координира и организује рад свих организационих делова центра; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима центра; организује и прати спровођење свих прописа, општих и других аката друштва и извршава налоге органа друштва; организује и одређује план ревизије благајни; сарађује са другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

**1045 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

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

**1046 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР**

координира активности, обраду и дистрибуцију свих информација из домена центра; ради на изради анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада центра; израђује коначне извештаје за обрачун ПДВ; учествује у изради и примени прописа из домена рада центра; ради у комисијама из области благајничког пословања; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

**1047 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД**

руководи и организује рад одељења; организује, контролише и учествује у пословима везаним за спорна потраживања и рекламације, тужбе и сл.; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи и међународни саобраћај из домена рада центра и иницира измене и допуне; учествује у припреми плана ревизије благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1048 КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ БЕОГРАД**

прати прописе и упутства из области рачуноводства и благајничког пословања; организује и контролише централну залиху суо; обавља стручне прегледе елабората и инконтрацију; припрема план ревизије, обавља ревизију благајни и саставља извештај о ревизији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1049 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ**

руководи и организује рад у оба ОКП-а за међународни саобраћај; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља табелу девизног прилива и одлива и извештаје по врстама СУО и повластицама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1050 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ БЕОГРАД**

руководи и организује рад за унутрашњи саобраћај у ОКП-у Београд; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља извештаје за обрачун ПДВ, по врстама СУО и повластицама; води евиденцију о рачунској документацији уз Р-21; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1051 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФСКУ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ПРИХОДА**

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

**1052 САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА, ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ**

отвара рачуне и врши рачунски преглед; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за дефинитивну реализацију ПДВ; саставља рекапитулације за оба ОКП; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за контролне примедбе; саставља обрачун за законске повластице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1053 САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА И ДИСТРИБУЦИЈУ СТРОГОУРАЧУ-НАТИХ ОБРАЗАЦА**

обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; обавља тарифску контролу; води евиденцију по налозима К-92; прати снабдевање и дистрибуцију СУО благајнама и води евиденцију о залихама СУО; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1054 САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ БЕОГРАД**

обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; припрема документацију за ЕОП; обавља тарифску контролу; испоставља контролне примедбе; контролише рад рачунополагача за своју групу благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1055 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА НОВИ САД**

руководи и организује рад одељења; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи саобраћај из домена рада центра и иницира измене и допуне; саставља извештаје за обрачун и контролу рачунске документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1056 КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ НОВИ САД**

прати прописе и упутства из области рачуноводства и благајничког пословања; обавља стручне прегледе елабората и инконтрацију; учествује у припреми плана ревизије, обавља ревизију благајни и саставља извештај о ревизији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1057 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ НОВИ САД**

руководи и организује рад за унутрашњи саобраћај у ОКП-у; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља обрачун за законске повластице; саставља извештаје за обрачун ПДВ, по врстама СУО и повластицама; води евиденцију о рачунској документацији уз Р-21; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1058 САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ НОВИ САД**

обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; припрема документацију за ЕОП; обавља тарифску контролу; испоставља контролне примедбе; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за дефинитивну реализацију ПДВ; контролише рад рачунополагача за своју групу благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

### **1060 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

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

### **1061 ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

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

### **1062 СЕКРЕТАР – АДМИНИСТРАТОР**

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



## ОПИС ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА СИНДИКАТИМА

### **1070 ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА СИНДИКАТИМА**

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

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

**1082 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

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

**1083 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**1084 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

припрема елементе за израду реда вожње и учествује у процесу уговарања путничког саобраћаја; дефинише асортиман и садржај промотивних и комерцијалних издања реда вожње; координира оперативно извршење реда вожње; анализира факторе који утичу на резултате пословања; дефинише нове и предлаже измене или укидање постојећих тарифских понуда; сарађује са међународним управама и организацијама ради дефинисања тарифских понуда; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; координира рад одељења у оквиру сектора.

**1085 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР**

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

**1086 МЕНАѢЕР ЗА ИЗЈАВУ О МРЕЖИ**

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

**1087 КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

координација активности, обрада и дистрибуција информација из домена путничког саобраћаја; анализира факторе који утичу на резултате пословања; дефинише нове и предлаже измене или укидање постојећих тарифских понуда; учествује у изради и прати примену комерцијалних прописа; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; рад у комисијама из области комерцијалног пословања.

**1088 КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ И ПУТНУ КОНТРОЛУ**

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

**1089 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ И ПУТНУ КОНТРОЛУ**

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

**1090 СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР**

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

**1091 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА**

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

**1092 КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕД ВОЖЊЕ**

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

**1093 КООРДИНАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ**

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

**1094 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА И РЕДА ВОЖЊЕ**

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

**1095 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ПОНУДЕ**

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

**1096 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УГОВАРАЊЕ ПРЕВОЗА**

обављање свих техничких и административних послова у вези организације и реализације превоза група; припремање материјала за одобравање права продаје возних карата и посебних понуда агенцијама и организацијама продајне мреже; праћење примене

уговора, реализација и уплата транспортних прохода и испостављање рачунских и калкулацијских примедби.

**1097 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА**

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

**1098 КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА**

координира активности у вези оперативног извршења реда вожње и измена насталих у случају поремећаја у саобраћају; предузима мере и стара се о уредном и благовременом извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; координира послове у вези експлоатације путничких кола и посебних превоза; учествује у изради прописа везаних за коришћење путничких кола; тумачење одредби Споразума РИЦ и праћење реализације примене овог споразума, укључујући усаглашавање прописа путничког саобраћаја са истим; учествује у раду комисија која се баве проблематиком везаном за рад возних средстава путничког саобраћаја.

**1099 ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР У ЦЕНТРАЛНОМ ОДЕЉЕЊУ**

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

**1100 КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ПЛАВОГ ВОЗА И МУЗЕЈСКОГ ВОЗА РОМАНТИКА**

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

**1101 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ И УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ**

израда плана и програма, праћење експлоатације и координација послова везаних за организацију саобраћаја гарнитуре „Плави воз“ и музејских возова „Романтика“ и „Носталгија“; планирање и обезбеђење потребних капацитета за реализацију посебних превоза; израда и примена унутрашњих и тарифа, прописа и упутстава посебних превоза; контрола рада возопратног особља.

**1102 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПО СПОРАЗУМУ RIC**

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

**1103 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПО СПОРАЗУМУ RIC**

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

**1104 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОЈП, ПЛАН И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ**

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

**1105 КООРДИНАТОР ЗА ОЈП**

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

**1106 КООРДИНАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА**

припрема посебних елемената за смернице за израду новог реда вожње; припрема смерница и упутстава потребних за обрачун и фактурисање трошкова по сегментима понуде из домена ОЈП; праћење извршења реда вожње по сегментима понуде; анализа трошкова по пругама и релацијама које су дефинисане кроз ОЈП; води евиденције несрећа и незгода; учествује у изради извештаја о безбедности; координира послове у вези ревизије путних листова

**1107 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ**

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

**1108 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА**

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

**1109 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА**

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

**1110 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА**

прати постојећу понуду транспортних услуга са становишта броја и структуре транспортних капацитета; израђује анализе везане за токове путника и даје предлоге за развој

и увођење услуга; израђује извештаје у вези оствареног оперативног рада и прогнозу обима рада.

#### **1111 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

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

#### **1112 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

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

#### **1113 КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ТАРИФА И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА**

координирање рада са страним железничким управама; израда и примена међународних и унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних послова; сарадња са организацијама са којима се склапају уговори о превозу; припрема ТТВ.

#### **1114 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ТАРИФЕ, ПРОПИСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**

израда и примена међународних и унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних послова; вођење евиденције и израда оперативних извештаја; дистрибуција образаца на продајним местима; уређење ТТВ; учествовање у изради и ажурирање сајта из домена комерцијалних послова.

#### **1115 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ТАРИФА У ИС И ЕПА**

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

#### **1116 КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ**

координирање рада секција за саобраћајно-комерцијалне послове у области продаје; праћење и анализа рада комерцијалног особља; решавање жалби и одговарање на питања путника; дефинисање продајне мреже и праћење ефикасности рада путем квантитативних показатеља; контактирање локалне самоуправе у циљу проширења; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; контрола рада комерцијалног особља.

#### **1117 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОДАЈУ**

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

**1118 ШЕФ СЕКЦИЈЕ**

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

**1119 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1120 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1121 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ**

израда техничко-технолошког процеса и потребних упутстава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда вожње и СТУ; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда вожње возова.

**1122 АДМИНИСТРАТОР**

обављање административних послова за потребе секције; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у секцији; пријем требовања П-20, П-21, П-22 и издавање легитимација П-4 и П-2, као и требовања ФИП легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица.

**1123 ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР – ИСЛЕДНИК**

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

**1124 ШЕФ ОЈ (БЕОГРАД, НИШ, НОВИ САД, ЛАПОВО, СУБОТИЦА)**

организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду,

предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите.

**1125 ШЕФ ОЈ (ОСТАЛИ)**

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

**1126 ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ**

врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовитости возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформи и сл; решавање жалби и спорова са путницима.

**1127 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

вршење надзора и контроле рада путничких благајни, кореспонденције, поште и информација о превозу; контрола чистоће станице и возних средстава путничког саобраћаја; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; пријем жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформи и сл; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; оверавање поништених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару праћених аутомобила.

**1128 ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК**

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

**1129 СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК**

примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или



код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; водјење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; водење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна ОКП-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака.

#### **1130 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЦЕНТАЛНОГ БУКИНГА**

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

#### **1131 ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР ЦЕНТРАЛНОГ БУКИНГА**

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

#### **1132 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ**

информисање путника о реду вожње, ценама, тарифским условима, закашњењима возова и пружање осталих информација, у складу са потребама путника; пријем и обрада захтева за телефонско предрезервисање места од стране корисника услуга;

#### **1133 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ**

врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе; израда периодичних извештаја у вези извршења реда вожње.

#### **1134 ВОЗОВОЂА**

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

#### **1135 КОЛСКИ ОТПРАВНИК - ВОЗОВОЂА**

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

#### **1136 ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

праћење рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши поуну оперативним путем, у договору са ЦОО; организује рад у вези са диригацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вожње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима и саставља оперативне извештаје; прикупља теретнице и врши њихово срањивање са

стварним саставом возова; врши попис путничких кола на подручју ОЈ Београд и саставља дневно стање колског парка; доставља букингу дневне планове; врши обрачун рада путничких кола; саставља извештај Кол-55, као и извештај о раду кола других домицилних станица.

**1137 САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР**

у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнитура путничких возова и возопратног особља и стара се о уредном извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи; прати саставе возова и у случају потребе врши попуњу оперативним путем; прати реализацију пробних возњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; води евиденцију ванредних догађаја; врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе

**1138 КОНДУКТЕР**

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

**1139 ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ ПЛAVОГ ВОЗА**

обавља послове везане за одржавање кола из састава гарнитура „Романтика“ и „Плави воз“; врши пријем, обезбеђење и предају кола наведених гарнитура у саобраћају; врши припрему и распреду салонских кола и брине о њиховом благовременом намирењу; одржава постројења у гаражи „Плавог воза“.

**1140 ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

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

**1141 ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

координира рад запослених на пословима чишћења и врши контролу чистоће возних средстава путничког саобраћаја; саставља извештаје о неправилностима у вези чистоће возних средстава путничког саобраћаја и предузима мере да се уочене неправилности отклоне.

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

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

**1275 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**1276 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**1277 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР**

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

**1278 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ**

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

**1279 ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР**

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

**1280 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40**

врши селекцију и анализу предлога за израду ЕВ-40.учествује у изради пројекта реда вожње; учествује у изради подлога за поделу вуче; сарадња са сектором за саобраћајне послове и управљачем инфраструктуре; ради турнусе реда вожње ради израде анализе

трошкова; учествује у изради прилога СТУ (ДЕО А ) за турнус особља вучних возила.обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

**1281 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРОШКОВЕ ВУЧЕ**

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

**1282 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ**

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

**1283 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ**

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

**1284 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА**

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

**1285 ГЛАВНИ ПРОЦЕСНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА**

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

**1286 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

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

**1287 КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ**

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

**1288 КООРДИНАТОР ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ**

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

**1289 ШЕФ СЕКЦИЈЕ**

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

**1290 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1291 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1292 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТАВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ**

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

**1293 РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**1294 ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА**

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

**1295 ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА**

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

**1296 ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ**

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

**1297 ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК**

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

**1298 ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ**

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

**1299 РАСПОРЕДНИ РАДНИК**

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

**1300 ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ**

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

**1301 НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР**

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

**1302 МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР**

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

**1303 НАДЗОРНИК ВУЧЕ**

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

**1304 МАШИНОВОЂА**

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

**1305 МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ**

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

**1306 РУКОВАЛАЦ ОКРЕТНИЦОМ**

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

**1307 ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА**

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

**1308 ПОМОЋНИ РАДНИК**

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

**1309 САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ**

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

**1310 КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

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

**1311 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА/ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА**

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

**1312 КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА**

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

**1313 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1314 ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

примопредаја вучних возила између вуче и радионице, вођење потребне евиденције, контрола извршења оправки, израда записника о дефекту вучног возила, вођење техничке документације из делатности вуче, учествује у пробним возњама, обавља и друге послове у складу са стручном спремом

**1315 АЛАТНИЧАР**

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

**1316 СТОЛАР**

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



**1317 СТОЛАР**

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

**1318 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1319 ПОСЛОВОЂА**

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

**1320 ВОЂА ГРУПЕ ЗА КЕО И КГ**

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

**1321 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР**

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

**1322 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

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

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

**1563 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1564 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**1565 ВОЂА ПРОЈЕКТА**

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

**1566 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

припрема предлоге активности сектора и параметре потребне за дефинисање пословне политике друштва у области инвестиција у средства друштва; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за реконструкцију и модернизацију опреме и средстава друштва; учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у средства друштва; праћење реализације уговора из области набавке добара и услуга у средства и опрему друштва; организује праћење и ажурирање

прописа и стандарда из одговарајућих области; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; остале послове по налогу директора сектора и заменика директора сектора.

**1567 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР**

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

**1568 СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР**

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

**1569 НАЧЕЛНИК ОДЕЛЕЊА**

руководи и организује рад одељења; извршава одлуке директора сектора, непосредно и преко главних координатора; контролише рад запослених у одељењу; предлаже и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; обавља друге послове по налогу директора сектора

**1570 ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА**

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

**1571 ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1572 КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА**

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

**1573 ШЕФ СЕКЦИЈЕ**

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

**1574 ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1575 ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ**

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

**1576 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР**

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

**1577 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

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

**1578 ИНЖЕЊЕР У РАДИОНИЦИ**

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

**1579 ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1580 ШЕФ ОЈ**

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

**1581 КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ/СЕКТОРУ**

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

**1582 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА**

врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; израда нових и допуна постојећих техничких упутстава за одржавање; праћење прописа и

стандарда; учествује у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; организује одржавање возних средстава.

**1583 БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА**

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

**1584 ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ**

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

**1585 ПОСЛОВОЋА**

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

**1586 ПАРТИВОЋА**

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

**1587 ТАПЕТАР**

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

**1588 БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ**

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

**1589 БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1590 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1591 СТОЛАР**

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

**1592 БРАВАР**

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

**1593 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР**

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

**1594 БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ**

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

**1595 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1596 ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

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

**1597 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА**

врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; израда нових и допуна постојећих техничких упутстава за одржавање; праћење прописа и стандарда; учествује у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; организује одржавање и врши дефектаже сложених рачунарски управљаних система на возним средствима

**1598 ВОЂА ГРУПЕ**

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

**1599 КОНТРОЛОП ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

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

**1600 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА**

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

**1601 ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1602 ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР**

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

**1603 МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА**

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

**1604 ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА**

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

**1605 РУКОВОАЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ**

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

**1606 ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1607 МЕТАЛОСТРУГАР**

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

**1608 АЛАТНИЧАР**

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

**1609 ДЕФЕКТАТОР**

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

**1610 ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС**

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

**1611 ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР**

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

**1612 МЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА**

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

**1613 ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА**

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

**1614 МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1615 ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА**

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

**1616 МЕТАЛОСТРУГАР СПЕЦИЈАЛИСТА**

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

**1617 МЕХАНИЧАР**

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

**1618 ФАРБАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА**

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

**1619 ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

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



**1620 МЕТАЛОСТРУГАР**

вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти. Учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања и плана резервних делова;

**1621 ВОЗАЧ МАНИПУЛАНТ**

преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника); преузимање, чување, транспорт и предаја робе и пратећих докумената.

**1622 ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

**1623 АДМИНИСТРАТОР**

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

## ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### **2059 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

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

### **2060 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

### **2061 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ**

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

### **2062 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА**

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

### **2063 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

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

### **2064 ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР**

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

### **2065 ГЛАВНИ СИСТЕМ ПРОГРАМЕР**

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

**2066 КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ**

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

**2067 САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР**

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

**2068 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР**

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

**2069 КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА**

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

## ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

### **2108 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

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

### **2109 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

### **2110 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПЛАН**

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

### **2111 САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И САРАДЊУ СА МФИ**

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

### **2112 СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР**

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

### **2113 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2114 КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2115 КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБАВЕЗА**

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

**2116 КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2117 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ**

обрађује документацију добијену од других сектора или секција и по њиховом налогу испоставља фактуре и обрачуне по којима се формирају потраживања за Друштво, прати наплату потраживања, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

**2118 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА КОНТОКОРЕНТНИ И САЛДАЦИОНИ ОБРАЧУН**

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

**2119 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА**

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

**2120 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

обрађује улазну документацију везану за платни промет, припрема базу података за књижење, прати реализацију наплате динарских и девизних потраживања, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, остали послови.

**2121 САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

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

**2122 САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ**

Обавља послове динарског и девизног платног промета, прати контролу прилива и одлива динарских и девизних средстава, обрађује документацију и прати реализацију потраживања и РИНО обавеза, обрађује и обједињава документацију за послове рачуноводства, остали послови.

**2123 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА**

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

**2124 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА**

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

**2125 САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА**

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

**2126 САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ**

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

**2127 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

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

**2128 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

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

**2129 КООРДИНАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПРОФИТАБИЛНОСТИ ОПЕРАТИВНИХ ЦЕНТАРА**

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

**2130 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише и обједињава податке добијене од надлежних сектора друштва, припрема и израђује годишње и друге планове друштва, израђује планско-аналитичку документацију, остали послови.

**2131 КОНТРОЛОР ЗА СТАТИСТИКУ**

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

## ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОПИС

### **2132 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

руководи и организује рад у сектору, сарадња са секторима основне и осталих делатности у друштву, организује и координира рад рачуноводства основних средстава и стамбених послова, материјалног рачуноводства, погонског рачуноводства и финансијско-рачуноводствених послова централних јединица, праћење закона и других прописа, из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, као и прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС), у складу са прописима организује израду интерних аката, прати прописе и упутства из области пописа, организује припрему извештаја за доношење одлуке о усвајању пописа, остали послови по налогу генералног директора.

### **2133 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

### **2134 СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР**

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

### **2135 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

контролише примену законских одредби код састављања годишњих извештаја друштва, саставља годишњи извештај друштва и обједињава и припрема документацију уз финансијске извештаје у складу са законским прописима, обавља остале послове по налогу директора.

### **2136 КООРДИНАТОР ЗА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ**

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

**2137 КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2138 КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА**

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

**2139 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2140 ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА СРЕДСТВА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ**

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

**2141 КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2142 КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2143 КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА**

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

**2144 САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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



**2145 САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА**

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

**2146 САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2147 КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА**

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

**2148 ВОДЕЋИ КОНТРОЛОР ЗА ПОПИС**

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

**2149 КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА**

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

**2150 САРАДНИК ЗА ПОПИС ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЈЕДИНИЦУ**

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

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

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

**2212 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**2213 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**2214 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР**

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

**2215 КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКЕ**

Врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води

електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; учествује у раду радних тела и комисија.

#### **2216 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА СПОЉНОТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ**

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

#### **2217 ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

#### **2218 КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКУ**

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

#### **2219 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ИЗ ИНТЕРВЕНТНИХ НАБАВКИ**

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

**2220 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

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

**2221 САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2222 ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И ФАКТУРИСАЊЕ**

Прикупља захтеве корисника за израду плана; обједињује исте и прослеђује надлежнима на проверу; води књигу поруџбеница; води евиденцију уговора; врши пријем понуда; обједињује евиденције набавки; архивира окончане поступке јавних набавки; обавља административне послове у области набавке; фактурише продају; води евиденцију налога за продају и предиригацију. Води централне књиге улазних и излазних фактура, врши фактурисање продате робе.

**2223 САРАДНИК ЗА ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ**

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

**2224 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР**

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

**2225 ШЕФ ОЈ ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2226 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2227 ПОСЛОВОЋА МАГАЦИНА**

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

**2228 СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ**

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

**2229 ВОЋА ГРУПЕ**

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

**2230 ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА**

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

**2231 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ**

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

**2232 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ**

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

**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ****2267 ДИРЕКТОР СЕКТОРА**

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

**2268 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**

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

**2269 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

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

**2270 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

координира пословима из домена људских ресурса и радних односа; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; даје предлоге за израду нормативних аката, као и за њихове измене и допуне; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**2271 ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА ФИП**

координира и организује послове који се обављају у Одељењу за опште послове; даје потребна упутства и стручну помоћ запосленима у Одељењу за опште послове; сарађује са страним железничким управама у вези међународних легитимација за повлашћену вожњу железничког особља; припрема анализе, извештаје и информације из свог домена; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

**2272 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА**

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

**2273 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА**

организује састанке и води белешке; контактира са стручним службама у друштву у вези са припремом материјала за планиране састанке; припрема предлоге одлука и закључака са одржаних састанака и исте доставља надлежним службама; припрема израду регистра донетих одлука и закључака и врши њихову техничку припрему за објављивање у службеном гласнику; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**2274 СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР**

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

**2275 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ**

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

**2276 КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ СПОРОВЕ**

прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; координира послове и пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2277 ВОДЕЋИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО ПРАВНИМ СПОРОВИМА**

заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; предузима правне радње у вези са поменутиим поступцима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2278 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

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

**2279 КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ**

прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта Друштва; координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; пружа стручну помоћ из области имовинско правних и радних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених; прати евиденције о људским ресурсима; прати законе, друге прописе и општа аката из домена радних односа и имовинско правних односа; израђује све врсте решења и извештаја из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2280 КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

прати законе, друге прописе и опше акте из области образовања; обрађује документацију, саставља записнике и припрема решења за полагање стручног испита; израђује све врста извештаја из своје области; сарађује са другим организационим деловима по питању радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



**2281 ВОДЕЋИ ПРАВНИК У СЕКЦИЈИ**

прати и примењује законе, општа акта Друштва и пружа правну помоћ запосленима из области радно правних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; прати проблематику стања и развоја кадрова; израђује све врсте уговора и решења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2282 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ**

врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информациони систем друштва; води евиденцију запослених са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући и стаж са увећаним трајањем; врши пријаве и одјаве запослених код надлежног фонда ПИО и здравственог осигурања; израђује анализе кадрова и обавља претраживање базе података; сарађује са кадровским службама у другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2283 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

организује послове у одељењу; прати и примењује законе и друге прописе из области безбедности и здравља на раду као и из области заштите животне средине; даје потребна упутства и стручну помоћ из области рада одељења; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности одељења, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2284 КООРДИНАТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ОСИГУРАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема из домена безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу мера за очување и унапређење здравља запослених; координира и прати извршење програма здравствене заштите запослених у Друштву; прати реализацију уговора о осигурању запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2285 ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ**

праћети и анализира повреде на раду; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописане евиденције; даје предлоге превентивних мера заштите и прикупља релевантне података у вези повреда; учествује у оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2286 ССС ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

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

**2287 КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

координира и организује послове из домена одрживог развоја; прати и примењује законе из области заштите животне средине и управљања отпадом; даје потребна упутства и стручну помоћ из области заштите животне средине и управљања отпадом; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из области заштите животне средине; учествује у изради уговора, и нормативних аката из делокруга рада, израђује анализе, извештаје и информације из домена одрживог развоја, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2288 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

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

**2289 ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ**

иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области управљања отпадом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2290 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

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

**2291 ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСКИ ЈЕЗИК**

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

**2292 ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**

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

**2293 ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК**

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

**2294 САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

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

**2295 ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

прати рад и сачињава извештаје из делокруга рада Одељења за опште послове; учествује у изради општих аката којима се уређује рад Одељења за опште послове; прати објављивање и аката Друштва у „Службеном гласнику Железнице Србије“ и врши дистрибуцију истих по утврђеном распореду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2296 КОНТРОЛОР ЗА ИЗДАВАЊЕ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА**

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

**2297 САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ**

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

**2298 САРАДНИК У ПИСАРНИЦИ**

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

**2299 ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ**

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

**2300 КАФЕ КУВАР**

припрема топле и хладне напитке по поруџбини за запослене и њихове пословне странке; врши требовање топлих и хладних напитака; требају инвентар и одржава чистоћу истог, стара се о хигијени радног простора и санитарној заштити; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**2301 ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАРКА**

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

**2302 ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАРКА**

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

**2303 ВОЗАЧ**

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

## С а д р ж а ј

### Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

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

---

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија