



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 63
9. новембар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 63
9. новембар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.11.2017. године)
Број: 4/2017-442-157

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – УС) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.11.2017. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Овај правилник ступа на снагу наредног дана од објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се од 25.12.2017. године.
4. Доношењем ове одлуке замењује се Одлука број 4/2017-393-145 од 23.8.2017. године.

Образложење

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у „Србија Карго“ а.д. врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца у циљу наставка процеса реструктурирања, а у циљу реализације Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд у периоду 2016. – 2020. године (Службени гласник „Железнице Србије“, број 41/16, 60/16 и 27/17).

На основу наведеног донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић



Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.11.2017. године)
Број: 4/2017-442/1-157

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.11.2017. године, донео

ПРАВИЛНИК

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

І. Основне одредбе

Члан 1.

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

ІІ. Организација Друштва

Члан 2.

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза терета, утврђује организација у циљу обезбеђења непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајно транспортни послови,
- послови вуче возова,
- послови одржавања возних средстава,

- послови продаје,
- правни послови,
- послови повереништва за етику,
- послови унутрашње контроле,
- послови интерне ревизије,
- послови реструктурирања,
- послови контроле прихода,
- послови управљања некретностима и енергетске ефикасности,
- финансијско-рачуноводствени и послови плана,
- послови набавке и стоваришног пословања,
- послови информационо-комуникационих технологија и
- послови људских ресурса и општих послова.

Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

- Кабинет генералног директора,
- Повереништво за етику,
- Сектор, Центар, Карго секција, Организациона јединица.
- У оквиру Сектора и Центра образују се нижи организациони делови – одељења.
- У оквиру Карго секција образују се нижи организациони делови: одељење, организациона јединица (ОЈ), сервис и станица.

Члан 4.

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

За Кабинет генералног директора организационо су везани правни послови, послови унутрашње контроле, послови интерне ревизије, послови реструктурирања, послови контроле прихода и послови управљања некретностима и енергетске ефикасности.

Члан 5.

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

- Сектор за правне послове;
 - Центар за унутрашњу контролу;
 - Центар за интерну ревизију;
 - Центар за реструктурирање;
 - Центар за контролу прихода;
 - Центар за управљање некретностима и за енергетску ефикасност;
- и секторима и то:
- Сектор за саобраћајно транспортне послове;
 - Сектор за вучу возова;
 - Сектор за одржавање возних средстава;
 - Сектор за продају;

- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план;
- Сектор за набавке и централна стоваришта;
- Сектор за информационо комуникационе технологије;
- Сектор за људске ресурсе и опште послове.

Сектор за правне послове

Члан 6.

У Сектору за правне послове обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном поступку и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; прикупљање и обрада документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака; вођење евиденције о судским и другим поступцима, обрада захтева за споразумно решавање спорног односа закључењем вансудског поравнања; сачињавање предлога уговора о вансудском поравнању; контрола правне исправности и основаности испостављених пореских решења, накнада за комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и за заштиту и унапређење животне средине и изјављивање правних лекова на исте; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; сарадња са надлежним министарствима и другим државним органима; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука које доносе органи управљања Друштва; спровођење поступка регистрације и уписа у судски регистар; учешће у поступку израде уговора који се закључују у Друштву; контрола, оцена правне ваљаности и овера уговора који се закључују у Друштву; евидентирање свих врста уговора који се закључују у Друштву; учешће у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву и усаглашавању коначног текста уговора; обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења.

Повереништво за етику

Члан 7.

У Повереништву за етику обављају се следећи послови: израда Кодекса пословне етике; праћење поштовања и примене Кодекса пословне етике и на основу повратних информација предлагање измена и допуна у смислу бољег квалитета спровођења истог; пружање информација и саветовање запослених о етичком понашању, промовисање етичког поступања у свим односима запослених у „Србија Карго“ а.д; примање запослених у вези са пријавама због неетичког понашања и кршења одредби Кодекса пословне етике; разматрање пријава и по потреби покретање поступка због повреде радних дужности; организовање и

спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених; упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, Приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, Плана интегритета и Кодекса равноправности; припрема годишњег Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера; израда Правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације, као и потребе за изменама и допунама истог; пријем и обрада захтева за спонзорством и донацијом и у сарадњи са надлежним секторима утврђивање испуњавања критеријума поднетих захтева; сачињавање базе података примљених захтева за спонзорство и донације и вођење евиденције о одобреним спонзорствима и донацијама за сваку календарску годину; вршење надзора над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета „Србија Карго“ а.д; спровођење контроле одредби Правилника о поклонима запослених у „Србија Карго“ а.д. и вођење евиденције у Каталогу поклона; праћење примене Кодекса равноправности; праћење актуелности и измена у законодавном систему и институционалном оквиру у Републици Србији, које се односе на област спречавања корупције, пословне етике и јачања институционалног интегритета Друштва; учешће на екстерним стручним скуповима, семинарима и радионицама из области унапређења пословне етике, у циљу подизања нивоа интегритета и етичности и спречавања корупције у Друштву; израда годишњег извештаја о раду и предлагање годишњег плана рада управи на усвајање.

Центар за унутрашњу контролу

Члан 8.

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

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове: контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контролу примене саобраћајно - транспортних и техничких прописа, контролу исправности железничких возила, контролу примене прописа о кочењу возила, контролу примене прописа о превозу поштиљака под посебним условима, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу при-

мене прописа из области сигнализације, контролу примене закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја, контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контролу примене употребе службене одеће и обуће 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 се врше на свим пословима у оквиру Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду.

Центар за интерну ревизију

Члан 9.

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

Центар за реструктурирање

Члан 10.

У Центру за реструктурирање обављају се следећи послови: израда потребних аналитичко - документацио-

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

Центар за контролу прихода

Члан 11.

У Центру за контролу прихода обављају се следећи послови: потпун и поуздан надзор и евиденција о наручбама, испорукама, употреби и залихама строгоурачунатих образаца; контрола ажурности и комплетности рачунске документације која се у прописаним роковима доставља ОКП-има од стране железничких станица односно од контрола прихода иностраних железница; контрола примене манипулативних прописа и припрема рачунске документације за унос података по рачунској документацији која се обрађује електронски; рачунска контрола, тарифска контрола и раздвајање транспортних прихода по превозним исправама и другој рачунској документацији која се не обрађује електронски; издавање калкулацијских, рачунских контролних примедба и рачуна разлика, разматрање и одлучивање по објашњењима контролних примедба (оснажење, смањење, напуштање, обрада предлога за тужбу) и разматрање и одлучивање по рачунима разлика; израда и достава међународних обрачуна страним управама према Објави UIC 304; пријем, контрола и обрада међународних обрачуна примљених од страних управа; решавање рекламационих захтева корисника превоза за враћање више наплаћених превозних трошкова и за неизвршене превозе; достава Сектору за финансијско рачуноводствене послове и план СК Сумарника (налога за исплату по решеним рекламационим захтевима) и достава обавештења – одговора корисницима превоза по рекламационим захтевима; обрада, обједињавање и исказивање месечних података о реализованим и раздвојеним транспортним приходима за потребе Сектора за финансијско рачуноводствене послове и план СК надлежног за салдацију транспортних прихода и контокорентне обрачуна са страним управама (табеле и прегледи прописани Упутством 506) и за потребе контрола прихода иностраних железница; достава извештаја-информација надлежним службама СК по свакој утврђе-

ној неуредности у благајничком пословању и руковању са превозним исправама, строгоурачунатим обрасцима и обрасцима за продају; дефинисање технологије и учешће у изради нових и иновирању актуелних програмских решења, тестирање и верификација програмских решења за ЕОП превозних исправа; израда и прилагођавања прописа за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на СК, инструктажа особља и учешће у изради транспортно-манипулативних и тарифских прописа за превозе железницом.

Центар за управљање некретнинама и за енергетску ефикасност

Члан 12.

У Центру за управљање некретнинама и за енергетску ефикасност, обављају се следећи послови: води се катастар непокретности; учествовање у имовинско-правним поступцима; анализа студија и информација из области урбанизма; организација и вршење надзора над услугом одржавања и изградње објеката; технички пријем и обрада ситуација изведених грађевинско-занатских радова; израда годишњих планова и програма одржавања објеката; организовање хитних интервенција на објектима; припрема и израда уговора о закупу пословног простора; вођење евиденције и контрола спровођења одредби из уговора о закупу пословног простора; планирање мера енергетске ефикасности у оквиру текућег и инвестиционог одржавања објеката и возних средстава; промоција активности у сврху смањења потрошње енергије; израда периодичних извештаја.

Сектор за вучу возова

Члан 13.

Сектор за вучу возова организује обављање вуче возова на основу уговорених и очекиваних потреба превоза робе.

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова и станичне маневре, обављање вуче возова и станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

Послови из става 2. овог члана организују се у Управи Сектора, одељењима Сектора, Карго секцијама, одељењима Карго секција и организационим јединицама.

Сектор за одржавање возних средстава**Члан 14.**

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

У Сектору за одржавање возних средстава обављају се следећи послови: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, израда планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 2. овог члана организују се у Управи Сектора, Карго секцијама, одељењима Карго секција и организационим јединицама.

Сектор за продају**Члан 15.**

Сектор за продају, на основу утврђене пословне политике, преговара и закључује уговоре са корисницима наших услуга и предлаже мере и стратегију наступања на транспортном тржишту.

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

Сектор за саобраћајно-транспортне послове**Члан 16.**

Сектор за саобраћајно-транспортне послове на основу пројектованог и креираног реда вожње за теретни саобраћај, систематизује податке о станичним и колским

капацитетима у циљу њиховог рационалног коришћења ради организовања послова транспортног превоза робе за потребе корисника услуга.

У Сектору за саобраћајно-транспортне послове обављају се следећи послови: пројектовање и креирање реда вожње за теретни саобраћај, праћење, реализација и анализа извршења реда вожње, предлагање мера за измене у важећем реду вожње, припремање материјала за израду новог реда вожње, систематизовање података о станичним капацитетима; рационално коришћење колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка, анализа колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање, анализа стања страних теретних кола на нашој мрежи, процес пописа теретних кола, обрачун колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи, годишњи план редовне оправке, план набавки нових теретних кола, праћење измена и израда нових прописа и упутстава; оперативно праћење извршења превоза; праћење извршења реда вожње за теретни саобраћај, предузимање мера и отклањање проблема у извршењу реда вожње, сарадња са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја, испостављање захтева страним управама за помоћ у колима, достављање захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола, давање диспозиције за скретање теретних кола, непрекидно оперативно праћење пошиљака опасног терета; организација превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошиљаоца до издавања пошиљке примаоцу; праћење реализације превоза робе; решавање проблема насталих код сметњи при превозу и при издавању пошиљке; вагање кола на захтев корисника или по службеној дужности; измена уговора о превозу и реекспедицији; узорковање робе ради инспекцијског прегледа; ангажовање око претовара пошиљке и око поправке товара; израда тарифа за превоз робе и остале тарифске послове; израда правилника и упутстава и њихових измена и допуна; давање сагласности за признавање пошиљаочевих пломби; учествовање у раду међународних организација и радних група (CIT, UIC и сл.); припрема и праћење међународних споразума и уговора о превозу робе; унапређење и развој транспортно-комерцијалних послова у превозу робе; процесна контрола (оперативно праћење процесних услуга); израда предлога за промену статуса службених места; потражно рекламациони и иследни послови; сарадња са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције); израда правилника и упутстава из области превоза робе и транспортно-комерцијалних послова који се обављају у сектору; предлагање потреба за израду планова набавки средстава за пружање услуга у робном саобраћају и планова инвестиција у стабилне капацитете, у сарадњи са надлежним секторима.

Послови из става 1. овог члана организују се у Управи Сектора, одељењима, Карго секцијама и станицама (транспортним отпремништвима и транспортним товариштвама).

Карго Секције

Члан 17.

Карго Секције обухватају следеће организационе делове:

Карго секција Београд

Седиште: Београд

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Београд,
- ОЈ за вучу возова Лајковац,
- Одељење техничке службе и енергетике,
- ОЈ за одржавање локомотива,
- ОЈ сервис локомотива,
- ОЈ за одржавање теретних кола,
- ОЈ за регенерацију осовинских слогова,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Сурчин (ТО Топчидер, Београд Дунав, Земун) и
- Станицу Београд ранжирна (ТО Ресник, Младеновац).

Карго Секција Ниш

Седиште: Ниш

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- Одељење техничке службе и енергетике,
- ОЈ за одржавање локомотива,
- ОЈ за одржавање теретних кола,
- ОЈ сервис локомотива,
- ОЈ за вучу возова Ниш,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Димитровград (ТО Пирот),
- Станицу Ниш ранжирна (ТО Лесковац),
- Станицу Ристовац (ТО Врање) и
- Станицу Црвени Крст (ТО Алексинац, ТО Сврљиг).

Карго Секција Суботица

Седиште: Суботица

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Суботица,
- ОЈ за одржавање локомотива,
- ОЈ за одржавање теретних кола,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Суботица (ТО Наумовићево, Сента, Бачка Топола) и
- Станицу Сомбор (ТО Црвенка, Богојево).

Карго Секција Нови Сад

Седиште: Нови Сад

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Нови Сад,
- ОЈ за одржавање локомотива,
- ОЈ за одржавање кола,
- ОЈ енергетику,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,

- Станицу Нови Сад ранжирна (ТО Жабал, Петроварадин),
- Станицу Врбас и
- Станицу Озаци.

Карго Секција Панчево

Седиште: Панчево

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Зрењанин,
- ОЈ за одржавање теретних кола - Кикинда,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Панчево главна (ТО Овча),
- Станицу Панчево Варош,
- Станицу Вршац,
- Станицу Зрењанин (ТО Зрењанин фабрика, Елемир) и
- Станицу Кикинда.

Карго Секција Рума

Седиште: Рума

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Рума,
- ОЈ за одржавање возних средстава Рума,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Рума (ТО Стара Пазова),
- Станицу Сремска Митровица,
- Станицу Шид,
- Станицу Брасина (ТО Зворник) и
- Станицу Шабац.

Карго Секција Пожаревац

Седиште: Пожаревац

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Лапово,
- ОЈ за вучу возова Пожаревац,
- ОЈ за одржавање кола са радионицом за кочну опрему-Велика Плана,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Пожаревац (ТО Каона),
- Станицу Радианац (ТО Мала Крсна),
- Станицу Смедерево,
- Станицу Лапово ранжирна (ТО Велика Плана, ТО Баточина),
- Станицу Јагодина (ТО Параћин, ТО Њуприја, Ћићевац) и
- Станицу Свилајнац (ТО Деспотовац, Ресавица).

Карго Секција Краљево

Седиште: Краљево

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Краљево,
- ОЈ за одржавање локомотива,
- ОЈ енергетика са радионицом за регенерацију и одржавање склопова и делова,

- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Краљево (ТО Рашка, Јошаничка Бања) и
- Станицу Крагујевац (ТО Крушевац).

Карго Секција Ужице

Седиште: Ужице

- Логистичко-техничко одељење,
- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Ужице,
- ОЈ за одржавање теретних кола са сервисом локомотива Пожега,
- Одељење за саобраћајно-транспортне послове,
- Станицу Вреоци (ТО Ваљево, ТО Лајковац),
- Станицу Пожега (ТО Ужице теретна),
- Станицу Пријеполје теретна и
- Станицу Чачак (ТО Драгачево).

Карго Секција Зајечар

Седиште: Зајечар

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

Карго Секција Косово Поље

Логистичко-техничко одељење,

- Економско-материјално одељење,
- ОЈ за вучу возова Косово Поље,
- ОЈ за ОВС Косово Поље,
- Станица Косово Поље теретна,
- Станица Звечан (ТО Вучитрн) и
- Станица Лешак.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

Члан 18.

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

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

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање

финансијских извештаја за ревизију; 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, итд.

Финансијско-рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и у Карго секцијама у оквиру економско-материјалних одељења.

Одељење за план, праћење реализације плана и статистику обавља следеће послове: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва; праћење реализације постављених планских оквира и циљева и израда кварталних и годишњег извештаја о пословању, као и други послови.

Сектор за набавке и централна стоваришта

Члан 19.

Сектор за набавке и централна стоваришта организује и обавља послове набавки, стоваришног пословања, пописа имовине и обавеза и јавних набавки.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха и послове редовног пописа имовине и обавеза у току године.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки; планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева; обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, кореспонденција са надлежним државним органима; сарадња са организационим деловима Друштва при изради плана набавке; истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене); спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом); 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 расходованих основних средстава; организација и вођење стоваришне службе; израда извештаја; администрирање Портала јавних набавки и координација са Управом за јавне набавке; вођење регистра уговора; праћење реализације уговора; обавља послове редовног пописа имовине и обавеза.

Послови у оквиру Сектора за набавке и централна стоваришта организовани су на нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и у Карго секцијама у оквиру економско-материјалних одељења.

Сектор за информационо комуникационе технологије**Члан 20.**

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

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

Сектор за информационо комуникационе технологије у оквиру својих одељења обавља послове за све организационе делове Друштва са седиштем у Београду.

Сектор за људске ресурсе и опште послове**Члан 21.**

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

У Сектору за људске ресурсе и опште послове, обављају се следећи послови: утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистраторски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; организује седнице Одбора директора и Скупштине Друштва; учествује у изради предлога одлука, закључака и др.; оглашавање донетих одлука; вођење евиденције одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; израда извештаја; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика

на радном месту; брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови организовања превентивних мера заштите од пожара, организовање обуке и провере знања из области заштите од пожара, израда нормативних аката из области заштите од пожара, интерна контрола над спровођењем превентивних мера заштите од пожара, предлог набавки, инсталирања неопходне техничке опреме заштите од пожара, вођење потребних евиденција из области заштите од пожара, праћење прописа из области заштите од пожара, отклањање недостатака из ове области по налазу инспекцијски органа; послови осигурања запослених; послови везани за пријем и експедицију службене поште; 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.

Сектор за људске ресурсе и опште послове у оквиру својих одељења обавља послове за све организационе делове Друштва са седиштем у Београду.

III. Систематизација послова**Члан 22.**

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

Члан 23.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна

степен стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 24.

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

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

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство, железнички одсек	Образовно-научно поље Техничко-технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВШМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничко инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ВШСС	Висока школа струковних студија		

ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно-научно поље Друштвено-хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке науке	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ВШСС	Висока школа струковних студија		

ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства, односно Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно- математичких наука, односно Техничко- технолошких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област инжењерство заштите на раду	Образовно научно поље природно- математичких наука
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		
ВШСС	Висока школа струковних студија		

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 25.

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

Члан 26.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице („Сл. гласник РС“, бр. 104/13, 66/15-др. закон и 92/15), непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени 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 (колона „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа).

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

Члан 27.

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

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит;
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду;
4. за послове заштите од пожара за које је прописано - положен стручни испит за практично обављање послова заштите од пожара;
5. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутство 245 („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 3/2001);
6. за универзалног заваривача из ЈУС ЕН 287-1.

Члан 28.

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја

утврђују се посебни здравствени услови (колона „у складу са Правилником 655“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655 („Службени гласник РС“, бр. 24/2017) и Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/2017).

Члан 29.

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

1. за возача друмског возила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-УС);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи на маневри из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655;
3. за запослене који послове обављају на висини преко 2 м према Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/17);
4. за све запослене који обављају послове која су проглашена за радна места са повећаним ризиком према Акту о процени ризика (ЈП „Железнице Србије“, број 300/2009-1413 од 02.09.2009. године) и Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08, 53/17).

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

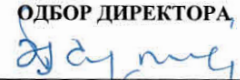
IV. Завршне одредбе**Члан 33.**

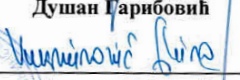
Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 49/16, 54/16, 2/17, 4/17, 6/17, 7/17, 9/17, 12/17, 13/17, 18/17, 24/17, 27/17, 33/17, 37/17, 38/17 и 55/17).

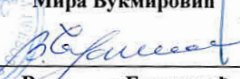
Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 25.12.2017. године.

ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарибовић


Мира Вукмировић


Владимир Булатовић



Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
				У складу са осталим Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10	
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА										
60000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА										
1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ						1	
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ	7	ФТС					5	1	
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФДС					5	1	
4	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ВУЧУ И ВОЗНА СРЕДСТВА	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ					5	1	
5	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ			ДА	5	5	1	
6	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ				5	5	1	
7	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ И ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ				5	1	1	
8	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ				3	2	2	
9	САВЕТНИК ЗА ТОТ	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ	ДА			5	1	1	
10	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	6/4	ВШДС, СШДС	ДА			2	1	1	
11	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФФ				1	2	3	
12	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР У КАБИНЕТУ	6/4	ВШДС, СШ СВИХ СТРУКА				1	3	3	
13	ВОЗАЧ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	4	СШТС		ДА		2	2	2	
								УКУПНО:	18	
								УКУПНО КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА:		18
ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ										
60100 ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ										
1	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	7	Сф, фДС, Пф, Еф						1	
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕТИКУ	7	Пф, Еф, фДС						1	
								УКУПНО:	2	
								УКУПНО ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ:		2
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ										
63100 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	Пф					2	1	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	Пф					2	1	
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	7	Пф	ДА				2	1	
4	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	Пф					1	2	
5	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	4	СШДС						1	

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са 655	у складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6a	6b	7a	7b	8	10
УКУПНО:									
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ:									
ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА									
68000 УПРАВА ЦЕНТРА									
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС					5	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС					5	1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ					3	1
УКУПНО:									
68001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС		ДА			3	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УВОЗ И ИЗВОЗ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС		ДА			3	1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНЗИТ	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС		ДА			3	1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ РАЧУНЕ	6/4	ВШДС,ВШТС,СШДС,СШТС		ДА			3	2
6	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ		ДА			3	3
7	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА УВОЗ И ИЗВОЗ	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ		ДА			3	4
8	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА ТРАНЗИТ	4	СШЕС,СШСС,СШДС,ГИМ		ДА			3	4
УКУПНО:									
68002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН И РЕКЛАМАЦИЈЕ									
1	КООРДИНАТОР	7	ЕФ,СФ,ФОН,ВШСС		ДА			5	1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН	6/4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС		ДА			3	1
3	КОНТРОЛОР	7/6	ВШСС,ВШЕС,ВШТС		ДА			3	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ	6/4	ВШСС,ВШЕС,ВШТС,СШСС,СШЕС,СШТС		ДА			3	3
УКУПНО:									
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА:									
69000 ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕКРЕТНОСТИМА И ЕНЕРГЕТСКОЈ ЕФИКАСНОСТИ									
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ФТС						1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	7	ЕТФ,ФТС						2
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	6/4	ВШГС,ВШТС,СШГС,СШТС						1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
90002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОВОРЕ О КРЕДИТИРАНОМ ПРЕВОЗУ И УНУТРАШЊИ ЦО									
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ, СФ		ДА			1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	7	ЕФ, СФ/ВЖШСС, ВЖШ		ДА			1	3
УКУПНО:									4
90003 ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ЛОГИСТИКЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕФ, СФ, ТФ		ДА			1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	7	ЕФ/СФ		ДА				1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	7	ЕФ/СФ		ДА				1
4	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	7	СФ, ФДС, ФТС/ВЖШСС, ВЖШС, ВИС ОКА ШСС		ДА				2
УКУПНО:									5
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ:									
СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
70000 УПРАВА									
1	ДИРЕКТОР	7	СФ		ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	СФ		ДА			3	2
3	МЕНАџЕР ЗА ШПЕДИТЕРСКЕ УСЛУГЕ	7	СФ, ЕФ, ФТС						1
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	7	СФ		ДА			1	1
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ		ДА			1	1
6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ, ФТС		ДА			1	1
7	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛАТАЦИЈУ И ОБРАЧУН РАДА СА ТЕ РЕТНИМ КОЛИМА	7	СФ		ДА			1	1
8	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	7	СФ		ДА			1	1
9	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7	СФ		ДА			1	1
10	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ	7	ЕФ, СФ, ПФ		ДА			1	1
11	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ	7	ЕФ, СФ, ПФ		ДА			1	1
12	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	6	ВШДС, ВШЕС		ДА				1
13	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		2
УКУПНО:									15
70001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ, СМЕР		ДА			1	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА САОБРАЋАЈ И СТАНИЧНЕ КАПАЦИТЕ	7	СФ ЖЕЛ, СМЕР		ДА			1	1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА				1
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА	7/6	СФ / ВШСС		ДА				1
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	2
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7/6	СФ / ВШСС		ДА				1
7	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И НАРОЧИТЕ ПОШИПКЕ	6	ВШСС, ВШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				1
УКУПНО:									8
70002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ПРИСТУПА ИЖС									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1
2	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	2
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНАТА	7	Тф		ДА			1	2
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНАТА	6/4	ВШСС, ВШЕС, ВШТС/СШСС, СШЕС, СШТ С		ДА				2
УКУПНО:									7
70003 ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ / ВШСС		ДА			1	2
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ТЕРЕТНИМ КОЛИМА	7	СФ		ДА			1	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	7	СФ		ДА			1	1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА	7	СФ / ВШСС		ДА				1
5	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	7/6	СФ, ФДС, ФТС / ВШСС		ДА				2
6	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6/4	ВШСС / СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				11
УКУПНО:									18
70004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА И ПРАЋЕЊЕ ОПЕРАТЕРСКИХ УГОВОРА									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕР / СФ ЛО.		ДА			1	1
4	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	6/4	ВШСС, СШСС, СШСС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА			1	4
УКУПНО:									7
70005 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОРИШЋЕЊЕ КОЛА									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ		ДА			1	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	7	СФ, ФТС, ЕФ		ДА			1	1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни			Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10	
3	руководилац пројекта за прописе и експлоатацију кола	7	Сф		ДА			1	1	
4	главни организатор за рационално коришћење кола	7	Сф		ДА				1	
5	главни организатор за прописе и инструктору	7	Сф, ФТС		ДА				1	
6	водећи стручни сарадник за рационално коришћење кола	7/6	Сф / ВШСС		ДА				1	
7	водећи стручни сарадник за експлоатацију кола	7/6	Сф/ВШСС		ДА				1	
УКУПНО: 7										

70006 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН РАДА КОЛА									
1	НАЧЕЛНИК	7	Сф		ДА			1	1
2	руководилац пројекта за развој и примену информационаих апликативних програма	7	Сф					1	1
3	координатор за обрачун најамнина и салдацију страних кола	7	Сф, Еф, ФДС, ФТС		ДА				1
4	водећи организатор за обрачун најамнина и салдацију кол а	7/6	Сф, Еф, ФДС, ФТС / ВШСС		ДА				1
5	контролор за исправност обрачуна најамнина	4	СШСС, СШДС		ДА				2
УКУПНО: 6									

70007 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	Еф,Сф		ДА			1	1
2	главни организатор за транспортно комерцијалне послове и контролу	7	Еф,Сф, ФДС						1
3	водећи организатор за послове после продаје	7/6	Еф,Сф, Пф / ВШСС,ВШДС		ДА				4
4	водећи организатор за ислеђење	6/4	ВШСС,ВШДС,СШСС,СШДС,						1
УКУПНО: 7									

70008 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	Еф, Сф		ДА			1	1
2	координатор за индустријске колосеке	7	ФТС		ДА			1	1
3	координатор за рад са државним органима	7	Сф,Еф,ФДС		ДА			1	1
4	координатор за прописе и тарифе	7	Сф,ФЕС		ДА			1	1
5	главни организатор за царинске и инспекцијске прописе	7	Сф,ФДС		ДА				1
6	главни организатор за прописе и тарифе	7	Еф,Сф						1
7	водећи организатор за међународне прописе и споразуме	7	Сф,Еф		ДА				1
УКУПНО: 7									

УКУПНО СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ:									
82									

КАРТО СЕКЦИЈА БЕОГРАД									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
00100 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС,ВШТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС,ВШТС	ДА				1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВХ СТРУКА		ДА				1
УКУПНО:									4
00101 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА			3	2
2	ПОМОЋНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	7	МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС						1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	7	МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ФТС						1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС						1
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС,ВШТС	ДА					4
6	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСПОБЕ	4	СШТС,СШДС						2
7	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		6
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1
9	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1
10	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						2
УКУПНО:									21
00102 ЕКОНОМСКО МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС,ВШСС					1	1
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	6/4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ПОСПОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР (ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ СТОВАРИШТА)	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						2
УКУПНО:									5
УКУПНО УПРАВА БЕОГРАД:									
30									
20101 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1
3	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			60
4	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			5
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС,СШДС						1
6	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ,СШТС	ДА		ДА			12
7	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС,СШДС	ДА					1
8	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	2Г СШТС	ДА		ДА			12
УКУПНО:									94
20102 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАЈКОВАЦ									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				3	1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1
3	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			17
4	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1
5	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	2Г СШТС	ДА		ДА			5
УКУПНО									25
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД:									
50101 ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ									
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	7	ФТС						1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						6
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	ПМФ,МТФ						1
5	КОНТРОЛОР	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2
6	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
7	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3
8	РЕФЕРЕНТ-ИСЛЕДНИК	4	СШМС, СШЕТС						1
9	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
10	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС, И СПЕЦ, ИСП. ИЛИ СШЕТС И СПЕЦ, И						2
11	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
12	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	4	СШЕТС ИЛИ 3 Г. СШЕТС						1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	У складу са Правилником 646	У складу са Правилником 655	8	10
УКУПНО: 58									
50103 ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТ. ФАК.						1
3	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
4	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
5	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
6	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ	ДА					4
8	САРАДНИК ЗА СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАЛОГА	4	СШТС						1
9	БРАВАР	3	ЗГ, СШМС						4
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ, СШЕТС						4
УКУПНО: 25									
50104 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС						1
3	КОНТРОЛОР ЗА ВУЧЕНА СРЕДСТВА	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
5	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3
6	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ, СШТС						2
7	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ	ДА					2
8	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
9	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						6
10	СТОЛАР	4	СШДПС ИЛИ ЗГ, СШДПС						2
11	БРАВАР	3	ЗГ, СШМС						3

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
12	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	3	ЗГ, СШТС ИЛИ ДО 1 Г, СШ						1
УКУПНО:									
50105 ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СЛОВОА									
1	ШЕФ ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СЛОВОА	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ВУЧЕНА СРЕДСТВА	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2
3	ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
4	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
5	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ, СШТС						2
6	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						10
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						3
8	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						1
УКУПНО:									
УКУПНО ЗОВС БЕОГРАД:									
70100 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО -ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	2
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС		ДА				1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ,СМЕРА/ ФТС	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ ЖЕЛ,,ЛОГ,СМЕРА	ДА					6
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	5
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС,ЖЕЛ,СМЕР		ДА				5
УКУПНО:									
70101 СТАНИЦА СУРЧИН (Т.О. ТОПЧИДЕР,БЕОГРАД,ДУНАВ,ЗЕМУН)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШЖС,ФТС		ДА	ДА		1	1
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				10
4	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ,СМЕР	ДА		ДА			5
5	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			13
УКУПНО:									
70102 СТАНИЦА БЕОГРАД РАИЖИРНА (Т.О.РЕСНИК, МЛАДЕНОВАЦ)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА	ДА		3	1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
1	2	4	5	6а	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	8	10	
1	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ		ДА			1	2	
3	НАДЗОРНИК - ОПЕРАТЕР ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	4	СШСС,СШЕС,СШТС		ДА				4	
4	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС, жел.смер	ДА	ДА	ДА			3	
5	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				4	
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА				15	
7	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			25	
8	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			10	
						УКУПНО:		64		
				УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД:						114
				УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА БЕОГРАД:						442
КАРГО СЕКЦИЈА НИШ										
00600 УПРАВА										
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС,ВШТС	ДА				3	1	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС,ВШТС	ДА				1	2	
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1	
						УКУПНО:		4		
00601 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА			3	2	
2	ПОМОЋНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФТС						1	
3	ПОМОЋНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФТС						1	
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	Сф,Мф,ЕТф,Еф,ФЗС,ФТС						1	
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					2	
6	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6	ВШТС,ВШДС	ДА					2	
7	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						2	
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		5	
9	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					2	
10	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						2	
11	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1	
				УКУПНО:		УКУПНО:		21		

Редни број		Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
					У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са 655 правилником	У складу са осталим прописима		
1	2		4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1		ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2		ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ						2
3		ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						7
4		КОНТРОЛОР	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2
5		ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
6		ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
7		ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						12
8		ДЕФЕКТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						10
9		БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ						2
10		ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС И СПЕЦ. ИСПИТ						3
11		БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ		ДА				4
12		ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕС ИЛИ ЗГ, СШЕС						1
13		ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ, СШЕТС						11
14		МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						3
15		БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						9
16		ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
17		МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗНИ	3	ЗГ, СШМС						1
18		БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ, СШМС		ДА				2
19		МЕХАНИЧАР	3	ЗГ, СШМС						3
20		БРАВАР	3	ЗГ, СШМС						3
УКУПНО:										80
50603 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА										
1		ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2		ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ, ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1
3		КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
4		ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
5		ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
6		ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
7		ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ, СШТС						1
БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ						ДА				4

Редни број	Назив поса	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна			Посебни			Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	8	10	
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС	ДА			7а	7б	1	2	
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС	ДА						1	
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ПОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ,СМЕР/А/ ФТС	ДА						1	
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ ЖЕЛ,СМЕРА	ДА						3	
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА					5	4	
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР							5	
7	НАДЗОРНИК ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕРА	ДА						1	
УКУПНО: 17											
70601 СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД (Т.О. ПИРОТ)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС,ВШЕС ЖЕЛ,СМЕР		ДА	ДА	ДА		3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА	ДА		1	1	
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР	ДА	ДА	ДА	ДА			3	
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕРА		ДА	ДА				5	
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА	ДА				5	
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕРА	ДА			ДА			5	
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕРА	ДА	ДА	ДА	ДА			5	
УКУПНО: 25											
70602 СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА (ТО ЛЕСКОВАЦ)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС,ВШЕС,Висока ШСС, ЖЕЛ,СМЕР			ДА	ДА		3	1	
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР	ДА			ДА		1	1	
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР	ДА	ДА	ДА	ДА		1	6	
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР			ДА				3	
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС			ДА				8	
6	ВОЗОВОЂА	3	СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР	ДА			ДА			22	
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС	ДА	ДА	ДА	ДА			3	
УКУПНО: 44											
70603 СТАНИЦА РИСТОВАЦ (ТО ВРАЊЕ)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВШСС,ВШЕС ЖЕЛ,СМЕР,ФТС			ДА	ДА		3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС/СШСС,СШЕС ЖЕЛ,СМЕР			ДА	ДА		1	1	

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6a	66	7a	76	8	10
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА	ДА	ДА			8
4	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5
5	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5
УКУПНО:									20
70605 СТАНИЦА ЦРВЕНИ КРСТ(П.О. АЛЕКСИНАЦ)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС		ДА	ДА		3	1
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА		1	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			6
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС жел. смер		ДА				3
5	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5
6	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС жел. смер	ДА		ДА			5
УКУПНО:									21
УКУПНО СТП НИШ:									127
УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НИШ:									453
КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА									
01300 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1
УКУПНО:									4
01301 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	СФ, МФ, ЕТФ, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1
3	ДИСПЕЧЕР	4	СШТС, СШДС						1
4	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС, СШДС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		2
6	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС, СШЕС	ДА					1
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС, СШЕС						1
8	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1

				Посебна	Посебни				
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
01302 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	ФДС,ВШСС					1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАБАВКУ	7	ЕФ					1	1
3	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШДС						1
4	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
5	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
				УКУПНО:				5	
				УКУПНО УПРАВА СУБОТИЦА: 18					
21301 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1
3	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			33
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			3
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	СШТС, СШДС						1
6	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			10
7	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			12
				УКУПНО:				61	
				УКУПНО ВВ СУБОТИЦА: 61					
51301 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	КОНТРОЛОР	6	ВШМС, ВШЕТС						1
3	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
4	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						3
5	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ						1
6	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ		ДА				2
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						2
8	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						2
	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ, СШЕТС						2

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима	8	10
10	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА					1
11	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1
12	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1
13	ЕЛЕКТРОНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						1
УКУПНО:									19
51302 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ, ЕФ, ФТС, ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕС						2
3	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ	ДА					2
4	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
5	СТОЛАР	4	СШДТС ИЛИ ЗГ. СШДТС						1
6	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС	ДА					1
7	ЛИМАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШТС ИЛИ ЗГ.						1
8	ЛИВАЦ	2	ДО 1 Г. СШ						1
УКУПНО:									11
71300 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
УКУПНО ЗОВС СУБОТИЦА:									
1	НАЧЕЛНИК	7	Сф,Мф,Еф,Фзс,Фес		ДА			1	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	Сф ЖЕЛ. СМЕРА	ДА					2
3	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	Сф,Фес,ФТС,Висока ЖШС	ДА					1
4	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	Сф жел.смера/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС	ДА					1
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	5
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС-жел.смер		ДА				5
УКУПНО:									15
71301 СТАНИЦА СУБОТИЦА(Т.О.НАУМИЋЕВО,СЕНТА.БАЧКА,ТОПОЛА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	Сф,ФДС,ФЕС		ДА	ДА		3	1
2	ШЕФ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ	7	Сф/Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1
3	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ	7	Сф/Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		1	1

Редни број										Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна				Посебни		Радно искуство (у годинама)		Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10												
	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС, ВШТС/СШСС, СШЕС, СШТС		ДА	ДА	ДА	1	4												
	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА	ДА	ДА		9												
	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС, жел. смер		ДА	ДА	ДА		4												
	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС, жел. смер		ДА	ДА	ДА		5												
	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА	ДА	ДА		14												
	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА	ДА	ДА		12												
	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						3												
								УКУПНО:	54												

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6a	66	7a	76	8	10
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1
УКУПНО: 11									
00702 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	ФДС,ВШДС		ДА			1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФДС,ВШДС					1	3
3	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ	6/4	СШЕС,ГИМ						1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					1	1
5	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						2
УКУПНО: 8									
УКУПНО УПРАВА НОВИ САД: 23									
20701 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС /ВШТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС /ВШТС	ДА				2	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1
4	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			32
5	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			5
6	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			7
УКУПНО: 47									
УКУПНО ВВ НОВИ САД: 47									
КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД									
50701 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ					3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ ИЛИ ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.						1
4	ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ	6	ВШТС						1
5	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						3
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
7	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						6
8	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
9	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
10	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИС.						1
11	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕТС И СПЕЦ. ИС.						1
12	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС И СПЕЦ. ИС.						1
13	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ	ДА					3
14	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						1
15	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС						2
16	МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗНИ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1
17	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
18	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
19	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4
20	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						2
21	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						3
22	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШЕТС						2
УКУПНО:									46
50702 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОПА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ ИЛИ ЕТФ	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
3	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС						1
4	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС И СПЕЦ. ИСПИТ	ДА					1
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2
7	СТОПАР	3	ЗГ. СШДПС						1
8	БРАВАР	3	ЗГ. СШМС						5
УКУПНО:									15
50703 ОЈ ЕНЕРГЕТИКА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ.ЕТФ И ОСТАЛИ	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
3	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС	ДА			ДА		1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
70703 СТАНИЦА ОЈАЦИ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС		ДА	ДА		3	1
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС, жел. смер		ДА				3
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА		ДА			3
		УКУПНО: 7							
		УКУПНО СТП НОВИ САД: 62							
		УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА НОВИ САД: 201							
КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО									
00800 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф, Мф, Етф, Еф, фзс, фес, фтс	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф, Мф, Етф, Еф, фзс, фес, фтс	ДА				1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1
		УКУПНО: 4							
00801 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	Сф, Мф, Етф, Еф, фзс, фес, фтс		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ВУЧЕ	6	ВШТС						1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС, СШДС						2
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		1
5	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС, СШЕС						1
		УКУПНО: 6							
00802 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	ФДС, ВШДС						1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	6	ВШЕС					1	1
3	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1
		УКУПНО: 3							
УКУПНО УПРАВА ПАНЧЕВО: 13									
20801 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС/ВШТС	ДА				2	1

				Посебна		Посебни			
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1
4	МАШИНОВОЂА	4	СШТС	ДА		ДА			24
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			1
6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			2
7	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			2
8	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	СШТС,СШДС	ДА					1
9	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			17
						УКУПНО:		50	
						УКУПНО ВВ ПАНЧЕВО:		50	
50801 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА-КИКИНДА									
1	ШЕФ ОЈ	7	МФ,ЕТФ или ОСТАЛИ ФАК.		ДА			3	1
2	ВОЂА ГРУПЕ	4	СШМС или СШЕТС						2
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС или СШЕТС						2
4	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС или ЗГ, СШМС		ДА				2
5	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС или ЗГ, СШМС						2
6	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС или СШЕТС						1
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС или ЗГ, СШМС						1
8	СТОЛАР	3	ЗГ, СШДПС						2
9	ВОЗАЧ	4	СШТС или ЗГ, СШТС		ДА		ДА		1
10	РУКОВОАОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	СШМС или ЗГ, СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ						1
11	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШМС или ЗГ, СШМС						1
12	БРАВАР	3	ЗГ, СШМС						9
13	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	3	ЗГ, СШМС		ДА				3
14	КОВАЧ	3	ЗГ, СШМС						1
15	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ, СШМС						1
						УКУПНО:		30	
						УКУПНО ЗОВС ПАНЧЕВО:		30	
70800 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ,МФ,ЕТФ,ЕФ,ФЗС,ФЕС		ДА			1	1

Радни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна Правилником 646	Посебна У складу са осталим прописима	Посебни У складу са осталим правилником 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
70801 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛАВНА (Т.О. ОБЧА)									
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1	ВЕДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ ЖЕЛ.СМЕР	ДА					1
3	ВЕДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФЕС,ФТС/Висока ЖШС		ДА				1
4	ВЕДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел.смера/ВЖШ, Висока ЖШС, ФТС	ДА					1
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,ОШТС	ДА				5	4
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4
								УКУПНО:	12
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ВШСС, ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА		1	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			2
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				3
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			11
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3
								УКУПНО:	26
70802 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ВАРОШ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ/Висока ЖШСС, ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС жел.смер		ДА	ДА		1	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА	ДА	ДА			3
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				5
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС,СШЕС жел.смер		ДА				4
6	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС жел.смер	ДА		ДА			5
								УКУПНО:	19
70803 СТАНИЦА ВРШАЦ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВИС,ШСС ИИ СТ/ВШСС,ВШЕС,ВИС,ШСС И СТ		ДА	ДА		3	1
2	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				3
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС СШЕС жел.смер		ДА				3
4	ВОЗОВОЂА	4	СШСС СШЕС жел.смер	ДА		ДА			3

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	У складу са прописима	У складу са осталим прописима	8	10
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			3
УКУПНО: 13									
70804 СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН (ТО:ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА,ЕЛЕМИР)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА	ДА	ДА			4
3	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				5
4	ВОЗОВОЂА	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			4
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			4
УКУПНО: 18									
70805 СТАНИЦА КИКИНДА									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР						1
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР		ДА				3
4	ВОЗОВОЂА	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			5
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС СШЕС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			2
УКУПНО: 12									
УКУПНО СТП ПАНЧЕВО: 100									
УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО: 193									
КАРГО СЕКЦИЈА РУМА									
01200 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1
УКУПНО: 4									
01201 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС, СШДС						1
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		5

Редни број	Назив поса	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима	8	10
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1
6	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШСС,СШЕС						1
7	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1
УКУПНО:									12
01202 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	ФДС,ФТС,ВШДС		ДА			1	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					0	1
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
УКУПНО:									4
УКУПНО УПРАВА РУМА:									20
21201 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА				1	1
3	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			41
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШТС	ДА		ДА			4
5	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ,СШТС	ДА		ДА		0	7
6	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ,СШТС	ДА		ДА		0	1
УКУПНО:									55
УКУПНО ВВ РУМА:									55
51201 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА-РУМА									
1	КОНТРОЛОР	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СЕТС						2
3	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
4	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ		ДА				1
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
6	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						2
7	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						2

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
8	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС ИЛИ ЗГ. СШЕТС						4
9	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ. СШМС						1
				УКУПНО: 15					
				УКУПНО ЗОВС РУМА: 15					
71200 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	Сф,Мф,Етф,Еф,Фзс,Фес		ДА			1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	Сф,Фес,ФТС		ДА				1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	Сф ЖЕЛ.СМЕРА/ ФТС	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	Сф ЖЕЛ.СМЕРА	ДА					1
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС,СШТС	ДА				5	4
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС,СШЕС-ЖЕЛ.СМЕР		ДА				5
				УКУПНО: 13					
71201 СТАНИЦА РУМА(Т.О.СТАРА ПАЗОВА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	Сф		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС-жел.смер		ДА	ДА		1	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА	ДА	ДА			7
4	ВОЗОВОЂА	4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА		ДА			10
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА		ДА			3
				УКУПНО: 22					
71202 СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	Сф/ВЖШ, Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВШЕС-жел.смер		ДА	ДА		1	1
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС-жел.смер		ДА				2
4	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА		ДА			3
				УКУПНО: 7					
71203 СТАНИЦА ШИД									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	Сф/ВЖШ, Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7/6	Сф/ВШСС,ВШЕС-ЖЕЛ.СМЕР		ДА	ДА			1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА	ДА	ДА			4
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС-жел.смер		ДА				2

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима	8	10
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА		ДА			5
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА	ДА			8
8	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	1	ОШ						2
УКУПНО:									28
71204 СТАНИЦА БРАСИНА (Т.О.ЗВОРНИК)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7/6	Сф/ВЖШ, Висока ЖШСС, ФТС, ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА	ДА	ДА			10
УКУПНО:									11
71205 СТАНИЦА ШАБАЦ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	Сф, ФТС		ДА	ДА		3	1
2	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС, жел. смер		ДА				3
3	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, жел. смер	ДА		ДА			5
УКУПНО:									9
УКУПНО СТП РУМА:									90
УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА РУМА:									180
КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ									
01000 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф, Мф, ЕТф, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	Сф, Мф, ЕТф, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС	ДА				1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1
УКУПНО:									4
01001 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	Сф, Мф, ЕТф, Еф, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА					1
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВА	4	СШТС, СШДС		ДА				1
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		Б		ДА		4
5	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС, СШЕС	ДА					1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са 655	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
51001 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА СА РАДИОНИЦОМ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ - ВЕЛИКА ПЛАНА									
ВВ ПОЖАРЕВАЦ:									
105									
1	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ИЛИ ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1
2	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	7	МФ, ЕТФ, ФТС, ИЛИ ВШМС, ВШЕТС ИЛИ ВШТС	ДА				3	1
3	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						1
4	КПО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						1
5	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						5
6	ПАРТИВОЂА	4	СШТС ИЛИ ЗГ, СШТС						4
7	БРАВАР-СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА	4	СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ		ДА				5
8	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ	4	СШДС ИЛИ СШТС						1
9	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦ, ИСПИТ		ДА				5
10	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС		ДА				1
11	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						2
12	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						3
13	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС						5
14	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	3	ЗГ, СШМС		ДА		ДА		1
15	БРАВАР	3	3 ГОД, СШМС						12
16	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	3 ГОД, СШМС		ДА				1
								УКУПНО:	49
УКУПНО ЗОВС ПОЖАРЕВАЦ:									
49									
71000 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС		ДА			1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ жел. смер, ФТС	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИ КУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ жел. смера, ФТС	ДА					1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ жел. смера	ДА					1
6	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС, СШТС	ДА				5	4
7	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС, СШЕС ЖЕЛ. СМЕР		ДА				6

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				У складу са Правилником 64б	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 65б	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
УКУПНО: 15									
71001 СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ (Т.О. КАОНА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС		ДА				4
УКУПНО: 5									
71002 СТАНИЦА РАДИНАЦ (Т.О. МАЛА КРСНА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФТС		ДА	ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ, ФТС		ДА	ДА			1
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС, СШЕС		ДА	ДА		1	1
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				10
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				7
6	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			5
7	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			11
УКУПНО: 36									
71003 СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА		3	1
2	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3
3	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС/ЕС	ДА		ДА			3
УКУПНО: 7									
71004 СТАНИЦА ПАПОВО РАНЖИРНА (Т.О.ВЕЛИКА ПЛАНА, БАТОЧИНА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6/4	ВШСС, ВШЕС/СШСС ЖЕЛ.СМЕР		ДА	ДА		1	1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС	ДА					3
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				3
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС		ДА				5
6	ВОЗОВОЂА	3	СШСС ЖЕЛ.СМЕР	ДА		ДА			10
7	МАГАЦИОНЕР	3	СШСС, СШЕС	ДА		ДА			2
УКУПНО: 25									
71005 СТАНИЦА ЈАГОДИНА (Т.О.ЋУПРИЈА ПАРАЋИН, ЋИЋЕВАЦ)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФЕС		ДА	ДА		3	1

Редни број		Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	8	10
1	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВЖШ,Висока ЖШСС,ФТС		ДА	ДА	ДА		1	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС	ДА	ДА	ДА	ДА			1
3	РОБНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС,СШЕС		ДА	ДА				5
4	МАГАЗИОНЕР	3	СШСС,СШЕС	ДА	ДА		ДА			5
УКУПНО:										13
71006 СТАНИЦА СВИПАЈНАЦ(П.О.ДЕСПОТОВАЦ,РЕСАВИЦА)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС,ФДС,ВШСС,ВШЕС		ДА	ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС,СШЕС,ЖЕЛ.СМЕР	ДА	ДА	ДА	ДА			6
УКУПНО:										7
УКУПНО СТП ПОЖАРЕВАЦ:										108
УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ:										281
КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО										
01000 УПРАВА										
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА					3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ,МФ,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС	ДА					1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА					1
УКУПНО:										4
00501 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	СФ,МФ,ЕТф,Еф,ФЗС,ФЕС,ФТС		ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИ ПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7	МФ,ЕТф							1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	ФТС	ДА						1
4	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСПО ВЕ	4	СШТС,СШДС							2
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА			2
6	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА						1
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС							1
8	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ							1
УКУПНО:										10
00502 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ										

Редни број										Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1										2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1										ШЕФ ОЈ	7	ФТС, ФДС, ВШДС	ДА				1	1
2										ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ/ВШЕС					1	1
3										ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	ВШЕС					1	1
4										ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	6	ВШЕС					1	1
5										ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1
6										ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ						1
																		6
																		20

				Посебна		Посебни			
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
8	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС, СШЕТС, СШДС						3
9	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	4	СШХС						2
10	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС, ЗГ СШМС						8
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС, ЗГ СШМС						6
12	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС, ЗГ СШЕТС						4
13	БРАВАР	3	ЗГ СШМС						2
14	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС						3
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШЕТС						3
УКУПНО: 46									
50502 ОЈ ЕНЕРГЕТИКА СА РАДИОНИЦОМ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ СКЛОПОВА И ДЕЛОВА									
1	ШЕФ ОЈ	6	ВШМС, ВШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШМС, СШЕТС						2
3	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШЕТС						1
4	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	СШМС ИЛИ ЗГ СШМС		ДА				1
5	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	СШМС, СШЕТС						1
6	ВОЗАЧ	4	СШТС ИЛИ ЗГ СШТС		ДА		ДА		1
7	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	3	ЗГ СШМС		ДА				2
8	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС						3
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШЕТС						1
10	БРАВАР	3	ЗГ СШМС						2
11	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	ЗГ СШМС						1
12	МЕТАЛОСТРУГАР	4	СШТС ИЛИ ЗГ СШТС						1
13	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	3	ДО 1Г СШМС						2
УКУПНО: 19									
ЗОВС КРАЉЕВО: 65									
70500 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС		ДА			1	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ, ФЕС, ФТС		ДА				1
4	ВОДЕЋИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГ ИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	7	СФ ЖЕЛ. СМЕРА, ВЖШ, ВИСОКА ЖШСС, ФТС	ДА					1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са Правилником 655	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6a	6b	7a	7b	8	10
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	6	ВШТС, СШТС	ДА				5	4
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				3
УКУПНО: 11									
70501 СТАНИЦА КРАЉЕВО(ПО РАШКА, ЈОШАНИЧКА БАЊА)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ФЕС		ДА	ДА	ДА	3	1
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОТНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА	ДА		1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР	ДА	ДА	ДА	ДА		3
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				4
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				4
6	ВОЗОВОЂА	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА	ДА		5
7	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА	ДА		4
УКУПНО: 22									
70502 СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (Т.О. КРУШЕВАЦ)									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ, ЕФ, ВШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА	ДА	ДА	3	1
2	ОПЕРАТИВНИ ПОМОТНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС		ДА	ДА	ДА		1
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР	ДА	ДА	ДА	ДА		2
4	РОВНИ БЛАГАЈНИК	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР		ДА				6
5	МАГАЦИОНЕР	4	СШСС, СШЕС, ЖЕЛ. СМЕР	ДА		ДА	ДА		6
УКУПНО: 16									
УКУПНО СТП КРАЉЕВО: 49									
УКУПНО КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО: 216									
КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ									
01500 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС, ВШТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРГО СЕКЦИЈЕ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС, ВШТС	ДА				1	2
3	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	4	СШ СВИХ СТРУКА		ДА				1
УКУПНО: 4									
01501 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ФТС		ДА			3	1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШТС,СШДС						1
2	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СШТС		ДА		ДА		5
3	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	СШСС,СШЕС	ДА					1
4	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС,СШДС						1
5	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	ОШ						1
УКУПНО:									10
01502 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ШЕФ ОЈ	7	ФДС,ФТС,ВШДС		ДА			1	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ					2	1
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПТС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	4	СШЕС,СШПТС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
УКУПНО:									4
УКУПНО УПРАВА УЖИЦЕ:									
21501 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7	ФТС / ВШТС	ДА				2	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	6	ВШТС,СШТС	ДА					1
4	МАШИНОВОЋА	4	СШТС	ДА		ДА			40
5	МАШИНОВОЋА НА МАНЕВРИ	3	ЗГ, СШТС	ДА		ДА			1
6	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	ЗГ СШТС	ДА		ДА			12
УКУПНО:									56
УКУПНО ВВ УЖИЦЕ:									
51501 ОЈ ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СА СЕРВИСОМ ЛОКОМОТИВА ПОЖЕГА									
1	ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1
2	ШЕФ СЕРВИСА ЛОКОМОТИВА ПОЖЕГА	7	МФ,ЕТФ ИЛИ ОСТАЛИ ФАК.	ДА				3	1
3	КОНТРОЛОР	6	ВШМС ИЛИ ВШЕТС						2
4	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						6
5	ДЕФЕКТАТОР	4	СШМС ИЛИ СШЕТС						4
6	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОНЧЕ ОПРЕМЕ	4	СШМС ИЛИ ЗГ, СШМС И СПЕЦИ. ИСПИТ	ДА					2

				Посебна		Посебни					
Редни број		Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са осталим Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима 655	У складу са осталим прописима	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
1	2		4	5	6а	6б	7а	7б	8	10	
7	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ		4	СШДС ИЛИ СШТС						1	
8	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС		ДА				2	
9	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	
10	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА		4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						2	
11	СТОПАР		4	СШДПС						1	
12	ВОЗАЧ		4	СШТС ИЛИ ЗГ. СШТС		ДА		ДА		1	
13	АПАТНИЧАР		4	СШМС ИЛИ ЗГ. СШМС						1	
14	БРАВАР		3	ЗГ. СШМС						2	
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР		3	ЗГ. СШЕТС						1	
			УКУПНО:								28
			УКУПНО ЗОВС УЖИЦЕ:								28
71500 ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ											
1	НАЧЕЛНИК		7	Сф.Мф.Етф.Еф.ФЗС,ФЕС		ДА			1	1	
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ		7	Сф.ФЕС,ФТС		ДА				1	
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ		7	Сф.жел.смера, ФТС	ДА					1	
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ		7	Сф.жел.смера	ДА					1	
5	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ		6	ВШТС,СШТС	ДА				5	4	
6	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР		4	СШСС,СШЕС-ЖЕЛ.СМЕР		ДА				4	
			УКУПНО:								12
71501 СТАНИЦА ВРЕОЦИ (Т.О.ЛАЈКОВАЦ,ВАЉЕВО)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		7	Сф.ФТС		ДА	ДА		3	1	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ		7	Сф.ФТС,ВШСС		ДА				1	
3	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР		4	СШСС,СШЕС-жел.смер	ДА	ДА	ДА			3	
4	РОБНИ БЛАГАЈНИК		4	СШСС,СШЕС		ДА				3	
5	КОЛСКИ ОТПРАВНИК		4	СШСС,СШЕС-жел. смер		ДА				2	
6	ВОЗОВОЂА		4	СШСС,СШЕС-жел. смер	ДА		ДА			4	
7	МАГАЦИОНЕР		4	СШСС,СШЕС	ДА		ДА			5	
			УКУПНО:								19
71502 СТАНИЦА ПОЖЕГА(Т.О. УЖИЦЕ ТЕРЕТНА)											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ		7	Сф.ФТС		ДА	ДА		3	1	

Редни број	Назив поса	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	У складу са прописима	У складу са осталим прописима	8	10
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, ВШЕС/СШСС, СШЕС жел. смер		ДА	ДА		3	1
2	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	4	СШСС, СШЕС - жел. смер	ДА	ДА	ДА			7
УКУПНО:									8
УКУПНО СТП ЗАЈЕЧАР:									39
УКУПНО СЕКЦИЈА КАРГО ЗАЈЕЧАР:									94
2 КО КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ									
02400 УПРАВА									
1	ШЕФ КАРГО ОЈ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ФЭС, ФЕС, ФТС	ДА				3	1
УКУПНО:									1
02401 ЛОГИСТИЧКО-ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ									
1	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	7	СФ, МФ, ЕТФ, ФЭС, ФЕС, ФТС, ВШС С						1
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	4	СШТС						1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	4	СШТС, СШЕС						1
4	САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ	4	СШТС, СШДС						1
УКУПНО:									4
02402 ЕКОНОМСКО-МАТЕРИЈАЛНО ОДЕЉЕЊЕ									
1	КОНТРОЛОР	6/4	ВШСС, СШЕС						2
2	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ТРОШКОВА	4	СШЕС						1
3	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	4	СШЕС, СШПС						1
УКУПНО:									4
22401 ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ									
1	МАШИНОВОЋА	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			1
2	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЋЕ	3	2г СШМС	ДА		ДА			3
УКУПНО:									4
52401 ОЈ ЗА ОВС - КОСОВО ПОЉЕ									
1	КОНТРОЛОР	6	ВШМС, ВШЕТС						1
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШМС, СШЕТС						3
3	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	СШМС, СШЕТС						3

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1
2	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	6/4	ГИМ/ВШС,СШЕС					1	1
3	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ	6/4	ГИМ/ВШС,СШЕС					1	1
УКУПНО:									3
61205 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОБАРУЧНА ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА И ФАКТУРИСАЊА	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ					1	1
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	7	ЕФ					1	1
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	7	ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС					1	1
5	ШЕФ СЛУЖБЕ У РАЧУНОВОДСТВУ	7	ЕФ,ФДС,ФТС,ВШЕС					1	1
6	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС,ВШЕС					1	1
7	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	6	ВШЕС					1	1
8	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	6	ВШЕС, СШЕС, ГИМ					1	1
9	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1
10	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	4	СШЕС,ГИМ /ВШС					1	1
11	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА	4	СШЕС,ГИМ						2
12	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ ДОБАВЉАЧА	4	СШЕС,ГИМ						1
УКУПНО:									13
61206 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И СТАТИСТИКУ									
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1
2	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН И ФИНАНСИЈЕ	7	ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС					1	1
3	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН	6	СВЕ ВШ					1	1
УКУПНО:									3
УКУПНО СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН:									
44									
СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА									
61300 УПРАВА СЕКТОРА									
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ФТС,ФДС						2
4	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	7/6	ФДС,ВШДС						1

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца
				64а	У складу са осталим прописима	У складу са 65а	У складу са осталим прописима		
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10
УКУПНО: 5									
61301 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА									
1	НАЧЕЛНИК	7	ФТС,ФДС					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	7	ФТС,ФДС					3	2
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	7	ФТС,ФДС					3	4
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	7/6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1
УКУПНО: 8									
61302 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ПОПИС									
1	НАЧЕЛНИК	7/6	ФДС, ФТС, ВШДС						1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	7/6	ФДС,ФТС/ВШДС,ВШТС					1	1
УКУПНО: 2									
61303 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ И ЦЕНТРАЛНИ МАГАЦИН									
1	НАЧЕЛНИК	7	ФДС, ФТС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС,ФДС						1
3	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						3
УКУПНО: 5									
УКУПНО СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА: 20									
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ									
65000 УПРАВА									
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,МФ					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,МФ					3	1
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТА И ИНТЕРНЕТ РАЧУ.МРЕЖА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,МФ					3	1
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ САП СИСТЕМА И КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ	7	ЕФ,ТФ,ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,МФ					3	1
УКУПНО: 4									
65001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛ ИС У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ									
1	НАЧЕЛНИК	7	ЕТФ,ГФ,ФИС,ФОН,СФ					3	1
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ГФ,АФ,МФ,ФТ С					3	1
3	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	4	СШТС					3	2

Редни број	Назив поса	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна				Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима					
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	10			
60603 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ												
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	7	ФТС, ФДС					2	1			
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИОЦА И УПРАВЉАЊЕ	7	ФТС, ФДС					2	2			
								УКУПНО:	3			
60604 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ												
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕДУКАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ	7	ФДС, ВШДС					2	2			
2	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАНТАРИФСКЕ ПОВЛАСТИЦЕ	7	ФДС, ВШДС					2	1			
3	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	4	СШДС					2	3			
								УКУПНО:	6			
УКУПНО СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:												29
УКУПНО СРБИЈА КАРГО												2814

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1000	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	Организује и руководи процесом рада друштва; координира рад директора и организује пословање друштва; стара се о извршењу плана пословања друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; представља друштво, односно иступа у његово име, укључујући и закључење уговора и вршење других радњи у име и за рачун друштва; представља друштво пред судовима и другим органима; даје другом лицу писано пуномоћје за заступање друштва, закључује одребене уговоре и предузима одребене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису стављене у надлежност скупштине и одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.
1001	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ	Организује и руководи процесом рада друштва из домена превоза; стара се о извршењу плана пословања друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; врши и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу генералног директора друштва.
1002	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Организује и руководи процесом рада друштва из домена стратегије, развоја и заједничких послова; стара се о извршењу плана пословања друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; обавља и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу генералног директора друштва.
1003	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ВУЧУ И ВОЗНА СРЕДСТВА	Организује и руководи процесом рада друштва из домена вуче и возних средстава; стара се о извршењу плана пословања друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; обавља и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу генералног директора друштва.
1004	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	Руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у друштву; заступа и издаје писано пуномоћје за заступање друштва у свим судским, управним, прекршним и другим поступцима у споровима пред унутрашњом и међународном арбитражом, подноси жалбе, тужбе, кривичне пријаве, пријаве судији за прекршаје, редовне и ванредне правне лекове, и закључује судска и вансудска поравнања; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада; обавља и друге послове по налогу генералног директора друштва.
1005	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 и план 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 помералутег плана рада и развоја; координира активности на сарадњи у циљу прилагођавања развојне политике друштва са европском; координира рад сектора за набавке и централна стоваришта; обавља и друге послове по налогу генералног директора друштва.
1006	ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ И ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	Организује и руководи процесом рада друштва из домена комерцијалних послова и саобраћаја; стара се о извршењу плана пословања друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; обавља и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу генералног директора друштва.
1007	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	Израђује предлог и учествује у закључивању уговора о комерцијалним условима за превоз робе са великим корисницима превоза; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на имплементацију међународних кредита; активно сарађује са међународним асоцијацијама у циљу прилагођавања развојне политике друштва са европском; предлаже мере за побољшање железничких услуга и облике сарадње са корисницима; обавља и друге послове по налогу генералног директора друштва.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСПА
1008	САВЕТНИК ЗА ТОТ	ИЗВРШАВА ОБАВЕЗЕ САВЕТНИКА ЗА БЕЗБЕДНОСТ У ТРАНСПОРТУ ОПАСНОГ ТЕРЕТА: ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА И КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ; ПРИСУСТВУЈЕ У РАДНИМ ТЕЛИМА МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, КОЈЕ СЕ БАВЕ ПРОБЛЕМИМА ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА ЖЕЛЕЗНИЦОМ; ДАЈЕ САВЕТЕ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНЕ ЗА ТРАНСПОРТ И МАНИПУЛАЦИЈУ ОПАСНОГ ТЕРЕТА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА И НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (НА ЗАХТЕВ) О АКТИВНОСТИМА ПРЕДУЗЕЋА У ВЕЗИ ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; УСТАНОВЉАВАЊЕ ПОСТУПАКА И НАЧИНА КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА И УСЛОВА ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА; УТВРЂИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И МЕТОДА ЗА НАБАВКУ ПРЕВОЗНИХ СРЕДСТВА НАМЕЊЕНИХ ИСКЉУЧИВО ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ТЕРЕТА, УТВРЂИВАЊЕ ПОСТУПАКА И НАЧИНА КОНТРОЛЕ УОБАРНО ИСТОВАРНИХ СРЕДСТВА НА МАНИПУЛАТИВНИМ МЕСТИМА ЗА ОПАСАН ТЕРЕТ И САМИХ МАНИПУЛАТИВНИХ МЕСТА; УВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ МЕРА КОЈЕ ТРЕБА ДА СПРЕЧЕ ПОЈАВУ НЕСРЕЋА, НЕЗГОДА ИЛИ ТЕШКИХ ПРЕСТУПА; ОРГАНИЗУЈЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНАТА О ОБУЦИ; СПРОВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ХИТНИХ МЕРА ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕЋАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА КОЈЕ, ПОД ОДРЕЂЕНИМ ОКОЛНОСТИМА, МОГУ ДА УГРОЗЕ БЕЗБЕДНОСТ У ТОКУ ТРАНСПОРТА ОПАСНОГ ТЕРЕТА ИЛИ У ТОКУ УТОВАРА ИЛИ ИСТОВАРА; ПРИСУСТВУЈЕ ПЕРИОДИЧНИМ САСТАНЦИМА СА КОРИСНИЦИМА ТРАНСПОРТНЕ УСЛУГЕ; СТАЛНО КОНТАКТИРА СА ДРЖАВНИМ ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА И ИНИЦИРАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ АКЦИЈА У СМISЛУ КОНТРОЛЕ; СТАЛНО КОНТАКТИРА СА ПРЕДСТАВНИЦИМА СУСЕДНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УПРАВА, КОЈЕ СЕ БАВЕ ИСТОМ ПРОБЛЕМАТИКОМ (САВЕТНИЦИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ РИД МАТЕРИЈА) И СА ПРЕДСТАВНИЦИМА АДРА; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ДЕФИНИСАНЕ ТАЧКОМ 1.8.3. ПРАВИЛНИКА РИД И ЧЛАНОМ 37. ЗАКОНА О ТРАНСПОРТУ ОПАСНЕ РОБЕ (СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС: БР. 88/2010 И 104/2016); ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1009	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД КАБИНЕТА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ТЕЛЕФОНСКУ, ПИСАНУ И ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; КООРДИНИРА КОНТАКТЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА СА СВИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ; ВРШИ СВЕ НЕОПХОДНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА САСТАНКЕ СА ПАРТНЕРИМА, ПОСЕТЕ ПАРТНЕРИМА, ПО ПОТРЕБИ УЧЕСТВУЈЕ НА САСТАНЦИМА И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ САСТАНКЕ И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛЕ ЗА ИСТЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРОТОКОЛА КАБИНЕТА, ОРГАНИЗУЈЕ ПУТОВАЊА, СМЕШТАЈ И СВЕ ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА КАО И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1010	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ПРЕВОЂЕЊА, БАВИ СЕ СИМУЛАТИВНИМ И КОНСЕКУТИВНИМ ПРЕВОЂЕЊЕМ, ПРЕВОЂЕЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, КАО И ОСТАЛИХ ДОКУМЕНТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1011	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР У КАБИНЕТУ	ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ЗАКАЗУЈЕ САСТАНКЕ И ВРШИ ПРИЕМ ПОСЛОВНИХ ПАРТНЕРА; ОБАВЉА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ; ПРИМА И ОТПРЕМА ЕЛЕКТРОНСКУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1012	ВОЗАЧ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	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; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
1013	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДЛОГА И ПРАЋЕЊЕ ПОШТОВАЊА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ДРУШТВА; ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПРАВИЛНИКА О СПОНЗОРСТВУ И ДОНАЦИЈАМА И ПРАЋЕЊЕ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ГОДИШЊЕГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНТИКОРУПЦИЈСКИХ МЕРА И ИЗРАДА КВАРТАЛНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРОМОВИСАЊЕ ЕТИЧКОГ ПОСТУПАЊА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕМУ СУЗБИЈАЊА КОРУПЦИЈЕ; ПРИМА ПРЕДСТАВНИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА НЕЕТИЧКИМ ПОНАШАЊЕМ И ПО ПОТРЕБИ ПОКРЕЋЕ ПОСТУПКЕ ЗБОГ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ДУЖНОСТИ; ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УПРАВИ НА УСВАЈАЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1014	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕТИКУ	ИЗРАЂУЈЕ ЕТИЧКИ КОДЕКС И ПРАТИ ПРИМЕНУ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА НА ТЕМЕЉУ ПОВРАТНИХ ИНФОРМАЦИЈА; ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДЛОГА И ПРАЋЕЊЕ ПОШТОВАЊА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ДРУШТВА И ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРИМА ПРИЈАВЕ О ПОВРЕДИ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА, ОБРАЂУЈЕ ИХ И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЕТИКУ; ПРОМОВИСАЊЕ ЕТИЧКОГ ПОСТУПАЊА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕРЕНУ О СУЗБИЈАЊУ КОРУПЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСПА
1015	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНСКИХ И ПОДЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ОРГАНИМА ДРУШТВА; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1016	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1017	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ, КАО И СУДСКУ ПРАКСУ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; КООРДИНИРА РАД НА СЛОЖЕНИЦИМ ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НА ПОСЛОВИМА ЗАСТУПАЊА ДРУШТВА У ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1018	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; ПРИБАВЉА ПОТВРДЕ И УВЕРЕЊА ЗА ДРУШТВО КОЈЕ ИЗДАЈУ НАДЛЕЖНИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ; ЧУВА ОСНОВНИ АКТ, СТАТУТ СА СВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА, РЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ ДРУШТВА И ДОНОСЕ ОРГАНИ УПРАВАЊА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И УСАГЛАШАВАЊА КОНАЧНОГ ТЕКСТА УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ, ПРЕГЛЕДУ, ОЦЕНИ ПРАВНЕ ВАЉАНОСТИ И ОВЕРИ СВИХ УГОВОРА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА КОЈЕ ПРЕДЛАЖУ ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1019	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЋА ТЕКСТОВЕ, УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1020	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗВРШИОЦИМА ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СЛОЖЕНИМ ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА; ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; САРАЂУЈЕ СА АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НА ПОСЛОВИМА ЗАСТУПАЊА ДРУШТВА У ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; ВРШИ АНАЛИЗУ И КОНТРОЛУ РАДА ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА, РАДНИХ ТЕЛА И ГРУПА КОЈЕ СЕ ОБРАЗУЈУ У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1021	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ СПОРОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; КООРДИНИРА РАД НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИКУПЉАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ СУДСКИХ И ДРУГИХ ПОСТУПАКА И САРАЂУЈЕ СА АНГАЖОВАНИМ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СУДСКИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА КОЈИ Нису ПОВЕРЕНИ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1022	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	ОБАВЉАЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА СПОРАЗУМНО РЕШАВАЊЕ СПОРНОГ ОДНОСА ЗАКЉУЧЕЊЕМ ВАНСУДСКОГ ПОРАВНАЊА И САЧИЊАВА ПРЕДЛОГ УГОВОРА О ВАНСУДСКОМ ПОРАВНАЊУ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРАВНЕ ИСПРАВНОСТИ И ОСНОВАНОСТИ ИСПОСТАВЉЕНИХ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА, НАКНАДА ЗА ЛОКАЛНУ МОМУАЛНУ ТАКСУ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ И НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1024	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТВА И ДРУГИХ АКТА У ЦЕНТРУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ЗАПОСЛЕНИ ЈЕ ДУЖАН ДА САВЕСНО И ОДГОВОРНО ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА КОЈИМА РАДИ; ДА ПОШТУЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА КОД ПОСЛОДАВЦА КАО И УСЛОВЕ И ПРАВИЛА ПОСЛОДАВЦА У ВЕЗИ СА ИСПУЊАВАЊЕМ УГОВОРНИХ И ДРУГИХ ОБАВЕЗА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА; ДА ОБАВЕСТИ ПОСЛОДАВЦА О БИТНИМ ОКОЛНОСТИМА КОЈЕ УТИЧУ ИЛИ БИ МОГЛЕ ДА УТИЧУ НА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ УГОВОРОМ О РАДУ; ДА ОБАВЕСТИ ПОСЛОДАВЦА О СВАКОЈ ВРСТИ ПОТЕНЦИЈАЛНЕ ОПАСНОСТИ ЗА ЖИВОТ И ЗДРАВЉЕ И НАСТАНАК МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ; ЗАПОСЛЕНИ ЈЕ ДУЖАН ДА ОБАВЉА И ДРУГЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1025	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБЈЕДИЊАВА И ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА И КОНТРОЛОРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД ИНСПЕКТОРИМА И КОНТРОЛОРИМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ У САОБРАЋАЈНОЈ И МАШИНСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ЗАПОСЛЕНИ ЈЕ ДУЖАН ДА САВЕСНО И ОДГОВОРНО ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА КОЈИМА РАДИ; ДА ПОШТУЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА КОД ПОСЛОДАВЦА, КАО И УСЛОВЕ И ПРАВИЛА ПОСЛОДАВЦА У ВЕЗИ СА ИСПУЊАВАЊЕМ УГОВОРНИХ И ДРУГИХ ОБАВЕЗА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА; ДА ОБАВЕСТИ ПОСЛОДАВЦА О БИТНИМ ОКОЛНОСТИМА КОЈЕ УТИЧУ ИЛИ БИ МОГЛЕ ДА УТИЧУ НА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ УГОВОРОМ О РАДУ; ДА ОБАВЕСТИ ПОСЛОДАВЦА О СВАКОЈ ВРСТИ ПОТЕНЦИЈАЛНЕ ОПАСНОСТИ ЗА ЖИВОТ И ЗДРАВЉЕ И НАСТАНАК МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ; ЗАПОСЛЕНИ ЈЕ ДУЖАН ДА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1026	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ИСПУЊАВАЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; СASTАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА И УСКЛАЂУЈЕ РАД КОНТРОЛОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; КОНТРОЛА ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВОВАЊЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1027	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ, ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ИЗДАТИХ НАРЕДБИ ЗА БЕЗБЕДНО ОБАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛА ИСПУЊАВАЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, СПОСОБНОСТИ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ И КОЛСКОЈ СЛУЖБИ; КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КОЛСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА У ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1028	ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ОВС	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ И ОПРЕМЉЕНОСТИ ВУЧНИХ И ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА ПО ПИТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; КОНТРОЛА ИСПУЊЕЊА УСЛОВА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У МАШИНСКОЈ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1029	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛА НАБАВНО-СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛА ПРИМУЧНИХ СТОВАРИШТА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМПЛЕКСНИМ И ДЕЛИМИЧНИМ КОНТРОЛИМА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПРОПИСА; КОНТРОЛА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1030	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА; ОБИЛАЗИ, ПРЕГЛЕДА И КОНТРОЛИШЕ РАД СТАНИЦА И ПОДРЕЂЕНИХ СЛ. МЕСТА И ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ РАД ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНОГ И КОЛСКОГ ОСОБЉА, ИСПОСТАВЉА ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ СА НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА О УТВРЂЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА; ИСПОСТАВЉА ТРАНСПОРТНЕ ПРИМЕДБЕ И ПРАТИ ЊИХОВО ОКОНЧАЊЕ; ВРШИ ПОТРЕБНЕ КОНТРОЛЕ, КОНТРОЛЕ ВИКЕНДОМ И ПРАЗНИКОМ, ОБАВЉА ВАНРЕДНИ КОМ. ПРЕГЛЕД ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1031	ИНСПЕКТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ И КП	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ВЕЗАНИХ ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И КОНТРОЛУ БЛАГАЈНИХ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1032	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ НАЈВИШИ ПРОФЕСИОНАЛНИ НИВО ОБАВЉАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ, ФИНАНСИЈСКИХ РЕВИЗИЈА И РЕВИЗИЈА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; ПРУЖА САВЕТЕ РУКОВОДСТВУ И ЗАПОСЛЕНИМА; ПРИПРЕМА И ПОДНОСИ НА ОДОБРАВАЊЕ ГЕНЕРАЛНОМ ДИРЕКТОРУ НАЦРТ СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; НАДЛЕДНА СПРОВОЂЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРИМЕНУ МЕТОДОЛОГИЈЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ИНТЕРНИМ РЕВИЗОРИМА И ОДОБРАВА ПЛАНОВЕ ОБАВЉАЊА ПОЈЕДИНАЧНЕ РЕВИЗИЈЕ; ОМОГУЋАВА СТАЛНУ ОБУКУ И ПРАТИ РАД ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ЗАДАТКЕ У ОБЛАСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1033	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ И РУКОВОДИ РЕВИЗОРСКИМ ТИМОМ; РУКОВОДИ РЕВИЗИЈАМА СИСТЕМА, РЕВИЗИЈАМА УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКИМ РЕВИЗИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НАЦРТА СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ; УСМЕРАВА И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА; ПРИМЕНЈУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ И ЕТИЧКЕ СТАНДАРДЕ У СВОМ РАДУ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1034	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА; РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКЕ РЕВИЗИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У НАЦРТУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ПРИДРЖАВА СЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ И ЕТИЧКИХ СТАНДАРДА; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1035	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ЦЕНТРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЦЕНТРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1036	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ЦЕНТРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЦЕНТРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1037	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У ЦЕНТРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА ЦЕНТРА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА; РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ ПО НАЛОГУ ПРЕДПОСТАВЉЕНИХ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1038	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ	ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; КОРЕСПОНДЕНТСКИ ПОСЛОВИ; ПРЕУЗИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, РАЧУНА, ТОВРНЕ КАРТЕ, ТОВРНЕ ЛИСТОВЕ И ДРУГУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; РАЗВРСТАВА ПО ГРУПАМА, МЕСЕЦИМА И ВРСТАМА САОБРАЋАЈА И ОДЛАЖЕ У АРХИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1039	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РУКОВОДИ, КОНТРОЛИШЕ, ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ДОСЛЕДНУ КОНТРОЛУ ИЗВОРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УРАЂЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОПИСАНИХ РОКОВА; ПРЕДЛАЖЕ РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА И ИЗМЕНУ ПРОПИСА; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНЕ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1040	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНСКЕ КОНТРОЛЕ ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА БЛАГАЈНИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАЧУНЕ; УНУТРАШЊЕГ ОТПРАВЉАЊА К-168, УНУТРАШЊЕГ ПРИСПЕЋА К-168, МЕЂУНАРОДНОГ ПРИСПЕЋА К-168М, МЕЂУНАРОДНОГ ОТПРАВЉАЊА К-140М; ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЗАТВараЊЕ КРУГА ТОВАРНОГ ЛИСТА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК СТРОГО КОНТРОЛИСАНИХ ОБРАЗАЦА И ВОДИ РАЧУНА О СТАЊУ ЗАЛИХА; ОДОБРАВА ТРЕБОВАЊА К-15; ИСПОСТАВЉА РАЧУНСКЕ КОНТРОЛНЕ ПРИМЕДБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1041	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УВОЗ И ИЗВОЗ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА РАЧУНСКЕ И ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ ИЗВОЗНИХ И УВОЗНИХ ПОШИЛКА; УТВРЂУЈЕ КОМПЛЕТНОСТ ОБРАДЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА-ТАБЕЛЕ 18, ДЕВИЗИ ПРИЛИВ И ОДЛИВ; САСТАВЉА ПРИЈАВЕ Р-22; ВРШИ РАЗМЕНУ ПОДАТАКА СА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ПРЕДЛАЖЕ И ИНИЦИРА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА ИЗ ОБЛАСТИ ПОСЛОВА ЗА КОЈЕ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1042	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНЗИТ	ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПОШИЛКЕ КОЈЕ СУ У ТРАНЗИТУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НП, УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О ЦЕНИ ПРЕВОЗА ПО ЦО И ПРИМЉЕНИХ НАЈАВА ВОЗОВА ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ; САСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗА СВАКОГ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПОДАТАКА НА НАЈАВИ; ПРАВИ ФАЈЛ У ХМЛ ФОРМАТУ И ШАЉЕ ГА КОРИСНИЦИМА; АРХИВИРА ПОДАТКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1043	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ РАЧУНЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РАЧУНСКЕ КОНТРОЛЕ ДНЕВНИХ И МЕСЕЧНИХ РАЧУНА БЛАГАЈНИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАЧУНЕ; УНУТРАШЊЕГ ОТПРАВЉАЊА К-140, УНУТРАШЊЕГ ПРИСПЕТА К-165, МЕЂУНАРОДНОГ ПРИСПЕТА К-165М, МЕЂУНАРОДНОГ ОТПРАВЉАЊА К-140М; ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ БЕЗАНЕ ЗА ЗАТВАРАЊЕ КРУГА ТОВАРНОГ ЛИСТА; КОНТРОЛИШЕ УПРОШАК СТРОГОКОНТРОЛИСАНИХ ОБРАЗАЦА И ВОДИ РАЧУНА О СТАЊУ ЗАЛИХА; ОДОБРАВА ТРЕБОВАЊА К-15; ИСПОСТАВЉА РАЧУНСКЕ КОНТРОЛНЕ ПРИМЕДБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1044	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА УНУТРАШЊИ САОБРАЋАЈ	УТВРЂУЈЕ ИСПРАВАН ИЗНОС ПРЕВОЗНИХ ТРОШКОВА У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ; ВРШИ ИНКОНТРАЦИЈУ ЗАРАЧУНАТОГ И УРАЧУНАТОГ ИЗНОСА; УТВРЂУЈЕ РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ИЗНОСА ЗАРАЧУНАТИХ НА БЛАГАЈНАМА И ТАЧНИХ ИЗНОСА ОБРАДОМ ТОВАРНИХ КАРАТА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА И ТЕЛЕГРАМА; ИСПОСТАВЉА КАЛКУЛАЦИЈСКЕ КП И ПОПУЊАВА КП-41; УТВРЂУЈЕ ТАЧАН ИЗНОС РАСПОДЕЛЕ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА ПО СТРУКТУРИ; ФОРМИРА АРХИВЊАКИ СЛОГ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1045	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА УВОЗ И ИЗВОЗ	ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ И УНОСИ ПОДАТАКА НА ПЦ-У ЗА ПОШИЛКА ИЗ УВОЗУ И ИЗВОЗУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА И НП; ВРШИ ИНКОНТРАЦИЈУ; ИСПОСТАВЉА КП; ИСПОСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ШТАМПА СПИСКОВЕ ИЗДАТИХ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ КП-41; ВРШИ ПРИПРЕМУ ЗА РАСПОДЕЛУ КОНТРОЛА ПОШИЛКА ВАН РАСТОНА И НЕДОСТАЈУЋИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1046	РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ЗА ТРАНЗИТ	ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ ТАРИФСКЕ КОНТРОЛЕ И УНОСА ПОШИЛКА ИЗ ТРАНЗИТА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА И ТЕЛЕГРАМА О УСЛОВИМА И ЦЕНИ ПРЕВОЗА; ФОРМИРА КОШУЉИЦЕ НАЈАВА ВОЗОВА И ГРУПА КОЛА ПОСЕБНО ПО КОРИСНИЦИМА, ОДНОСНО УГОВОРИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НАЈАВА ВОЗОВА У КЊИГУ НАЈАВА; ОДВАЈА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО УГОВОРИМА И ТАРИФИ; ИСПОСТАВЉА ИСКАЗЕ РАЗЛИКА СТРАНИМ ЖП-ИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1047	КООРДИНАТОР	РУКОВОДИ, КОНТРОЛИШЕ, ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ДОСЛЕДНУ КОНТРОЛУ ИЗВОРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УРАЂЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОПИСАНИХ РОКОВА; ПРЕДЛАЖЕ РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА И ИЗМЕНУ ПРОПИСАНОКОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНЕ УНУТРАШЊЕГ, МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА И ПДВ; ПРАТИ И ВОДИ РАЧУНА О РОКОВИМА ЗАСТАРЕЛОСТИ ПРИСПЕЛИХ РЕКЛАМАЦИЈА, ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБИ ПО КОНТРОЛНИМ ПРИМЕДБАМА; КОНТРОЛИШЕ РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА КАО И ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБЕ ПО КОНТРОЛНИМ ПРИМЕДБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1048	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН	ПРИКУПЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И САСТАВЉА ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ПРИЈАВА Р-22 ПО СТРАНИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И СПИСКОВЕ СРЕЂЕЊА КП-91, ТАБЕЛУ 18 И 185, ГРУПСКИ ДЕФИНИТИВНИ ОБРАЧУН ПО ВРСТИ САОБРАЋАЈА ЗА ОТПРАВЉАЊЕ; ПРИСПЕТЕ И ТРАНЗИТ, ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА - УЗОРАК Б И ПРИЛОГ Б И ПРИЛОГ УЗ УЗОРАК Б; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ДЕФИНИТИВНОГ ОБРАЧУНА УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА, УНОСА, ОТПРЕМЕ И ОБЈАШЊЕЊА КП; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1049	КОНТРОЛОР	ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈЕ; ПРОВЕРАВА ТАЧНОСТ УНЕТИХ ПОДАТАКА, СПРОВОДИ КОРЕКЦИЈЕ; ПРОВЕРАВА НАВОДЕ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА; ИСКАЗУЈЕ РАЗЛИКУ ЗА ЕВЕНТУАЛНИ ПОВРАЋАЈ НАПЛАЋЕНИХ СРЕДСТАВА ИЛИ ДОФАКТУРИСАЊЕ, ВОДИ РАЧУНА О РОКУ ЗАСТАРЕЛОСТИ РЕКЛАМАЦИЈА, ОБЈАШЊЕЊА И ТУЖБИ ПО КП КАО И О ПОШТОВАЊУ РОКОВА ОБРАДЕ РЕКЛАМАЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСПА
1050	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ	ПРИКУПАЊА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈЕ, ПРОВЕРАВА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА, ВРШИ КОРЕКЦИЈУ ЕВЕНТУАЛНО НЕТАЧНИХ ПОДАТАКА, ИСПОСТАВЉА РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИОНОГ ЗАХТЕВА УКОЛИКО ПОСТОЈИ РАЗЛИКА ЗА ПОВРАТАЈ, ПРИСТУПА СASTAVЉАЊУ СУМАРИКА, ПРИПРЕМА И СASTAVЉА ПРЕДЛОГ ЗА ТУЖБУ, ОБАВЕШТАВА СТАНИЦУ О УТУЖЕЊУ НА КП-137; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1051	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ЦЕНТРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЦЕНТРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОТИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, СARAЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1052	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОБОЉШАЊА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ЗА ОБЈЕКТЕ И ВОЗНА СРЕДСТВА; ПЛАНИРА МЕРЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ У ОКВИРУ ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ИДЕНТИФИКУЈЕ, АНАЛИЗИРА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКИ МОГУЋЕ И ТРОШКОВНО ЕФЕКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ПРОМОВИШЕ АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ПОТРОШЊЕ ЕНЕРГИЈЕ, СА НИСКИМ УТИЦАЈЕМ НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, У СКЛАДУ СА НАЈБОЉИМ ПРИМЕРИМА ИЗ ПРАКСЕ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ, ПОЛУГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1053	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВРШИ НАДЗОР НАД УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И УВОДИ У ПОСАО ИЗВОЂАЧА РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ВРШИ ОБРАДУ СИТУАЦИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДОВЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСПОСТАВЉЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ СИТУАЦИЈА; ВРШИ ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ ИЗВЕДЕНИХ ГРАЂЕВИНСКО-ЗАНАТСКИХ РАДОВА, ИЗРАЂУЈЕ ТРОШКОВНИК И ПРОЈЕКТНЕ ЗАДАТКЕ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ПРИКУПАЊУ ПОНУДА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ПРИКУПАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ДОБИЈАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ РАДОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ ОДРЖАВАЊА ПРЕМА ПРИСПЕЛИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, КАО И РЕАЛИЗАЦИЈА ХИТНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ОБЈЕКТИМА; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ, ПОЛУГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1054	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У СЕКТОРУ И РАДИ НА УСАВРШАВАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УРЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКИХ ПРОТИСА, КАО И МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ; ИЗВРШАВА ОДЛУКЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА, РЕШЕЊА, ПОСЕБНЕ НАЛОГЕ И УПУТСТВА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА И ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА РАДИ УСПЕШНОГ И БЛАГОВРЕМЕНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1055	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1056	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РЕД ВОЖЊЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ КРАТКОРОЧНУ ДИСЛОКАЦИЈУ ВВ; ОРГАНИЗУЈЕ ВУЧУ ПРИ ВАНРЕДНИМ ПРЕВОЖЕЊИМА И ДОГАЂАЈИМА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА АНАЛИЗЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1057	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ СМЕРНИЦА ЗА РЕД ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ И ИЗРАДИ ЕВ-40; ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ И ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ КРАТКОРОЧНУ ДИСЛОКАЦИЈУ ВВ; ОРГАНИЗУЈЕ ВУЧУ ПРИ ВАНРЕДНИМ ПРЕВОЖЕЊИМА И ДОГАЂАЈИМА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА АНАЛИЗЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1058	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	КООРДИНАЦИЈА, ОБРАДА И ДИСТРИБУЦИЈА ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПОСЛОВАЊА; ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКИ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА; САРАДЊА СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА; РАД У КОМИСИЈАМА ИЗ ЕКОНОМСКИХ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1059	РУКОВАЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ДРУМСКА ВОЗИЛА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ГРУПИ ЗА ДРУМСКИ ПРЕВОЗ; КОНТРОЛИШЕ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПРЕДВИТЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; СТАРА СЕ О ЗДРАВСТВЕНОЈ И СТРУЧНОЈ СПОСОБНОСТИ ВОЗАЧА; СТАРА СЕ О ТЕХНИЧКОЈ ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА; ПЛАНИРА НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1060	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ИСПОСТАВЉА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1061	НАЧЕЛНИК	УСКЛАЂУЈЕ ПРОЦЕС РАДА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ ПОСЛОВА ДИСПЕЧЕРСКЕ СЛУЖБЕ РАДИ ПОБОЉШАЊА РАДА И БОЉЕГ КОРИШЋЕЊА ВУЧНИХ КАПАЦИТЕТА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ ИЗМЕЂУ СЕКТОРА И СЕКЦИЈА У ВЕЗИ ДИСЛОКАЦИЈЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ПРЕМА ПОТРЕБАМА САОБРАЋАЈА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА И АНАЛИЗУ ИЗВРШЕНОГ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1062	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЕКОНОМИКУ ОСОБЉА ВУЧЕ	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ВОДИ РАЧУНА О РАВНОМЕРНОМ ОПТЕРЕЋЕЊУ ОСОБЉА ВУЧЕ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ПЕРАСПОДЕЛУ ВУЧЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВВ И ОСОБЉА ВУЧЕ; ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ, ПРИЈЕМА И ПРЕДАЈЕ ВВ У ОПРАВКУ; ПОСТУПАК ОПРАВКЕ; ПОСТУПАК ВАГАЊА И ПРОБНИХ ВОЖЊА; КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ ВВ ИЗ ОПРАВКЕ; ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ УТРОШЕНОГ МАТЕРИЈАЛА И БРОЈ НОРМА САТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1063	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	СА ПОДРУЧНИМ ДИСПЕЧЕРИМА ВУЧЕ РАДИ ОПЕРАТИВНЕ ПЛАНОВЕ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНА ВВ ЗА САОБРАЋАЈ И ОДОБРАВА ИХ ЗА СВАКУ РАДНУ СИТУАЦИЈУ; КООРДИНИРА РАД СА САОБРАЋАЈНИМ ДИСПЕЧЕРИМА; РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА КОД ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА И ПРЕВОЖЕЊА; ВОЂЕЊЕ И ОБЈЕДИЊАВАЊА СТАЊА ВВ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ АНАЛИЗЕ; ВОДИ ВРЕМЕНСКИ ПРЕСЕК КРЕТАЊА ВВ И ДУЖИНУ ТРАЈАЊА СМЕНЕ МАШИНСКОГ ОСОБЉА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1064	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА, ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1065	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40 И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	ВРШИ СЕЛЕКЦИЈУ И АНАЛИЗУ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗРАДУ ЕВ-40; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОДЛОГА ЗА ОДЕЛУ ВУЧЕ; САРАЂУЈА СА СЕКТОРОМ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ; РАДИ ТУРНУСЕ РЕДА ВОЖЊЕ РАДИ ИЗРАДЕ АНАЛИЗЕ ТРОШКОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРИЛОГА СТУ (ДЕО А И ДЕО Б) ЗА ТУРНУС ОСОБЉА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1067	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА	ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА И ОСИГУРАЊА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОСИГУРАЊА И ОСТАЛЕ ТРОШКОВЕ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА, ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА; ВОДИ РАЧУНА О ОСИГУРАЊУ ИМОВИНЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ НАПЛАТА ШТЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1068	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОПИСЕ И ШКОЛОВАЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СЛУЖБЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ ПРОПИСА И УПУТСТАВА И ПРЕДЛАЖЕ НАБАВКУ ИСТИХ ЗА СЕКТОР И СЕКЦИЈЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ УПУТСТАВА У СЕКТОРУ И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ПОУЧАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ ШКОЛОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1070	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И ИНВЕСТИ ЦИЈЕ	ПРАВИ ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ ОДРЖАВАЊА; ОДРЖАВА КОНТАКТЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ СКРАЋЕЊА РОКОВА, ИЗВЕШТАВА О ПОТРЕБИ ПОВЛАЧЕЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА ИЗ САОБРАЋАЈА РАДИ ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1071	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	ОРГАНИЗАЦИЈА, КООРДИНАЦИЈА, НАДЗОР И КОНТРОЛ ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ЗАКОНСКИХ, ТЕХНИЧКИХ И ИНТЕРНИХ АКТА СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКА ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ДРУШТВУ, ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА И АНАЛИЗА РАДА И ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; КООРДИНАЦИЈА РАДА СЕКТОРА НА НИВОУ ДРУШТВА И СЕКЦИЈА ЗОВС-А; КООРДИНАЦИЈА РАДА СА РЕМОНТНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ПРЕДУЗЕТИМА ВАН СРБИЈА КАРТО АД, У ПОГЛЕДУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА СИГУРНОСТ И УРЕДНОСТ САОБРАЋАЈА И ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА, КАО И МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1072	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЛОКОМОТИВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, ОДНОСНО ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1073	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ОДСУСТВУ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РАЗНИХ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, ОДНОСНО ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1074	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА, ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА	РУКОВОДИ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТНО И БЛАГОВРЕМЕНО ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ ВОЗНИХ СРЕДСТВА; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ УГОВОРА И ВОДИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ СА РЕМОНТЕРИМА И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОПРАВКУ-РЕГЕНЕРАЦИЈУ ЊИХОВИХ АГРЕГАТА, СКЛОПОВА И ДЕЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ ПРИ РЕШАВАЊУ И ОБРАДИ ЗАДАТАКА ОД ПОСЕБНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ДРУШТВО У ДЕЛУ ОДГОВАРАЈУЋИХ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДНИМ ГРУПАМА И КОМИСИЈАМА ФОРМИРАНИМ НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1076	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НОВЕ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ДРУШТВА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА У ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА У СРЕДСТВА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1077	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РАДИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА УГОВОРА И ПРИЛОГА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СРЕДСТАВА; ДАЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗИРА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ ОДРЖАВАЊЕ СПРОВОДИ У СКАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИЦИМ И ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА И УПУТСТВИМА; ДАЈЕ СТРУЧНА УПУТСТВА У ПОГЛЕДУ ПОВЕЋАЊА КВАЛИТЕТА ОДРЖАВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА ФОРМИРАЊУ, ИЗРАДИ И ПРАЋЕЊУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1078	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	ОБЈЕДИЊУЈЕ ТРЕБОВАЊА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ; ОБЈЕДИЊУЈЕ И ПРИПРЕМА СЛАБЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И АГРЕГАТА НА ПОПРАВКУ И ПРИЕМ СА ПОПРАВКЕ; ДАЈЕ ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПЛАН РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКЕ И УТРОШКА ПРАТИ ЗАЛИХЕ У СТОВАРИШТИМА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИСТИХ; ДАЈЕ МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НАБАВКИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1079	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ПРИПРЕМИ ТЕХНИЧКИХ ПОДЛОГА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИПА, ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АПАТА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ ОПРАВКИ ВОЗИПА, ДЕЛОВА, СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И АПАТА; САРАЂУЈЕ СА РЕМОНТЕРИМА У ЦИЉУ РЕШАВАЊА ТЕХНИЧКЕ ПРОБЛЕМАТИКЕ ОДРЖАВАЊА СРЕДСТАВА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1080	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У РАДИОНИЦИМА СЕКЦИЈА; УСКЛАЂУЈЕ ПРОЦЕС ОДРЖАВАЊА СА ДНЕВНИМ ЗАХТЕВИМА САОБРАЋАЊЕ И МАШИНСКЕ СЛУЖБЕ; ПРАТИ СТАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ДА СЕ НЕИСПРАВНО ВОЗНО СРЕДСТВО ШТО ПРЕ СПРОВОДЕ ДО СЕРВИСА ИЛИ РАДИОНИЦЕ У КОЈОЈ ЈЕ МОГУЋЕ ИЗВРШИТИ ПОПРАВКУ НЕИСПРАВНОГ ВОЗИПА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1081	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ	ОТКРИВАЊЕ УЗРОКА НЕИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ИЛИ ВОЗНОГ СРЕДСТАВА, КАО И ПРЕДЛАГАЊЕ НАЧИНА ОТКЛАПАЊА НАСТАЛОГ КВАРА САРАДЊА СА ДРУГИМ ОЈ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА КОНТРОЛА ИЗВРШЕНИХ РАДОВА ИЗРАДА УПУТСТАВА ЗА РАД ОРГАНИЗОВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА ГРУПЕ ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1082	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА КОЛА, КПО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИПА	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, ОПРАВКИ РАДИ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА ПРИПРЕМА ЗАХТЕВА ЗА ИСПЛАТУ ПЕНАЛА ПО ОДРЕДБАМА УГОВОРА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСПА
1083	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И РУКОВОДИ РАДОМ СЕКТОРА; ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА И ДАВАЊУ ЈЕДИНСТВЕНЕ ПОНУДЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1084	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ПРЕВОЗНИЦИМА ДРУГИХ ГРАНА САОБРАЋАЈА НА КОМПЛЕТИРАЊУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА И ОБЛИКЕ САРАДЊЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА; ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОДАЈУ УСЛУГА ПРЕВОЗА РОБЕ У УНУТРАШЊЕМ ПРЕВОЗУ, ТРАНЗИТУ, УВОЗУ И ИЗВОЗУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1085	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ	КООРДИНИРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ВОЂЕЊА И УСКЛАЂИВАЊЕ ПАРЦИЈАЛНИХ И ГЛОБАЛНИХ АНАЛИЗА, ПОКАЗАТЕЉА И ИЗВЕШТАЈА, КАО И ВОЂЕЊЕ СТАТИСТИЧКИХ И АНАЛИТИЧКИХ ПОДАТАКА, РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА ПОСЛОВАЊА, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА КРЕТАЊЕ И СТАЊЕ НА ТРАНСПОРТНОМ ТРЖИШТУ, РАДИ НА УТВРЂИВАЊУ ПЛАНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА ЗА ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ГОДИШЊИХ И ПОЛУГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ СЛУЖБАМА ПРЕДУЗЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1086	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРОДАЈУ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ПОСЛОВА ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕДЛАГАЊУ УСЛОВА ПРЕВОЗА И УГОВАРАЊУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОВЛАСТИЦА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ РАДИ ПОБОЉШАЊА НИВОА КВАЛИТЕТА УСЛУГА; ОСТВАРУЈЕ НЕПОСРЕДНУ КОМУНИКАЦИЈУ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1088	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ОВОГ ОДЕЉЕЊА УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ТУМАЧИ ТАРИФСКЕ ПРОПИСЕ, РАДИ НА ЊИХОВИМ УСАВРШАВАЊУ, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1089	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРОДАЈЕ	ОБАВЉА АНАЛИЗУ КАПАЦИТЕТА И ПРЕДЛАЖЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ ЊИХОВОГ ПРИЛАГОЂАВАЊА ТОКОВИМА ТРАЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОДАЈУ УСЛУГА ПРЕВОЗА РОБЕ ДОМАЋИМ И СТРАНИМ КОРИСНИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА ПРЕГОВАРАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1090	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА СТРАНИМ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОТЕШКОТА КОЈЕ НАСТАНУ У ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1091	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; РАДИ НА ПРИСТУПАЊУ СК НОВИМ ТАРИФСКИМ САВЕЗИМА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПОСТОЈЕЋИХ САВЕЗА; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1092	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА УНУТРАШЊИМ КОРИСНИЦИМА; КОНТАКТИРА КОРИСНИКЕ ПРЕВОЗА У ЦИЉУ ОПТИМАЛНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И РАДИ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ, ОДНОСНО ПЛАЋАЊЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1093	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УПРАВЉА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ НИВОА ЦЕНА УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; УТВРЂУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ УСЛОВЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА ОДЕЉЕЊЕМ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ ПО ПИТАЊУ РЕДОВНОГ И УРЕДНОГ ПРЕВОЗА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСАО У ВЕЗИ АНГАЖОВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ У ОДЕЉЕЊУ КОД ПРИМЕНЕ НОВИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1094	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА; КОНТАКТИРА КОРИСНИКЕ ПРЕВОЗА У ЦИЉУ ОПТИМАЛНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ПРАТИ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ, ОДНОСНО ПЛАЋАЊЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1095	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	РАДИ НА ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДЕ И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТПЛАЊАЊУ ПОТРЕШКОТА КОЈЕ НАСТАЈУ У ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1096	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ПОНУДА И ЛОГИСТИКУ	УЧЕСТВУЈЕ У ДЕФИНИСАЊУ ПОНУДА И ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА ПО ИНСТРУКЦИЈАМА НАДЛЕЖНИХ; КОНТАКТИРА КОРИСНИКЕ ПРЕВОЗА У ЦИЉУ ОПТИМАЛНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И РАДИ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ, ОДНОСНО ПЛАЋАЊЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ДУГОВАЊА ПО ОСНОВУ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1097	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСА ИЗ ДОМЕНА РАДА СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1098	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА И САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1099	МЕНАџЕР ЗА ШПЕДИТЕРСКЕ УСЛУГЕ	ДЕФИНИШЕ ЕЛЕМЕНТЕ ПОНУДЕ; БАВИ СЕ ИСТРАЖИВАЊЕМ ТРЖИШТА; КОНТАКТИРА ПОДШПЕДИТЕРСКЕ И ДРУГЕ УЧЕСНИКЕ У ПАНЦУ ЛОГИСТИКЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ПРУЖАЊЕ ШПЕДИТЕРСКИХ УСЛУГА; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1100	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕЦМ	ОБАВЉА СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ МЕНАџМЕНТ ПРОЦЕСА, КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОВЕЗИВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СВИХ УЧЕСНИКА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА БЕЗНАНИХ ЗА АКТИВНОСТИ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СРБИЈА КАРТО АД.; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА СРБИЈА КАРТО АД.; ПРАТИ ЗАКОНСКУ И ПРОПИСАНУ РЕГУЛАТИВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СИСТЕМА ОДРЖАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА КРОЗ АНАЛИЗЕ ФУНКЦИЈА ЕЦМ-А; ПРАТИ И УСМЕРАВА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА У ОКВИРУ СРБИЈА КАРТО АД. КОЈЕ СУ УКЉУЧЕНЕ У АКТИВНОСТИ БЕЗАНЕ ЗА ЕЦМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ЊИХОВИХ РАДНИХ ГРУПА; ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО БОЉЕ КОРИШЋЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1101	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ПРОПИСЕ, И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ; НА ОСНОВУ ОБИМА ПРЕВОЗА И ОПЕРАТИВНИХ АНАЛИЗА ИЗ ПОКАЗАТЕЉА РАДА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД ОПЕРАТ. СЛУЖБИ ПРИЛИКОМ НАСТАЈАЊА ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И УСИХ ГИЛА ПРЕДЛАЖЕ МЕРА ЗА ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗИМА О.М. И АКЦИДЕНТИМА У ПРЕВОЗУ И ДАЈЕ МЕРЕ ЗА УРЕДАН И БЕЗБЕДАН ПРЕВОЗ ОМ; КООРДИНИРА РАД ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1102	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА, ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕВОЗА РОБЕ; ПРЕДЛАЖЕ МЕТОДЕ МЕРЕ И ЕЛЕМЕНТЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ПОВЕЋАЊЕ ОБИМА И РЕЗУЛТАТА РАДА; ПРЕДЛАЖЕ УСПОСТАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ САРАДЊЕ СА ПОЈЕДИНИМ КОРИСНИЦИМА И УРЕЂИВАЊА МЕЂУСОБНИХ ОДНОСА; КООРДИНИРА РАД СА СЕКЦИЈАМА И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ПРЕДУЗЕЋУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1103	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОБРАЧУН РАДА СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ТЕРЕТНИХ КОЛА У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ТРОШКОВА ОБРАЧУНА РАДА КОЛА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ, КАО И ИЗМЕНА ИСТИХ; ПРИПРЕМА И ПРАТИ ПРЕДЛОГЕ БИЛАТЕРАЛНИХ УГОВОРА И СПОРАЗУМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАЗВОЈУ И УСАВРШАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ; КООРДИНИРА СЛУЖБЕ И СЕКТОРЕ; ПРАТИ РАЗМЕНУ КОЛА СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЦАМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1104	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА	КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СПОРНИХ ПОТРАЖИВАЊА КОРИСНИКА ПРЕВОЗА, ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА ПОДНЕТИХ ПОТРАЖИВАЊА, ДАЈЕ АНАЛИЗУ СИТУАЦИЈЕ КОЈА ЈЕ ДОВЕЛА ДО ПОТРАЖИВАЊА И СМЕРНИЦЕ ЗА ЊЕНО ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА ИЗ НАВЕДЕНЕ ОБЛАСТИ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1105	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПЛАНИРА, ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР.ВОЗОВА; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ; СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ПРЕВОЗА; НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА О КАПАЦИТЕТУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА, ВРШИ КОНТРОЛУ ПЛАНИРАНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ; АКТИВНОСТИ СА ИНФРАСТРУКТУРОМ; ПРАТИ ПРОПИСЕ, И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1106	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ	КООРДИНИРА У ВЕЗИ ПОСЛОВА ИЗ ДОМЕНА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И ПОТРАЖНО-РЕКЛАМАЦИОНИХ ПОСЛОВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ, И ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1107	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ	КООРДИНИРА И ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ; РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБАВЉАВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ТАРИФА И ПРОПИСА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА ОКО ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1108	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ПРИПРЕМА ПОСЛОВНИХ САСТАНАКА, ПОЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМА И ПОДЕЛА МАТЕРИЈАЛА ЗА САСТАНАКЕ; ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДУЗЕЋА И СА ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; РАДИ БЕЛЕШКЕ, ЗАПИСНИКЕ, ЗАКЉУЧКЕ И ЊИХОВО УМНОЖАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ; ПРАТИ РОКОВА ЗА САСТАНАКЕ, РОКОВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ДОНЕТЕ ЗАКЉУЧКЕ; КОНТАКТИРА И ИНФОРМИШЕ ЗАПОСЛЕНЕ У СЕКТОРУ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ, ДРУГА ЛИЦА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОМИТЕНАТЕ ПО НАЛОГУ И ЗАДРУЖЕЊУ ПОСЛОВОДСТВА СЕКТОРА; ВРШИ ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1109	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	УПРАВЉА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ И СТАРА СЕ О ЊЕГОВОЈ ИСПРАВНОСТИ, ПРАВИЛНОМ КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ; ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ ПО НАЛОГУ У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА СЛУЖБЕНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ И ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈЕ О УТРОШКУ ГОРИВА, МАЗИВА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОЈ РЕГИСТРАЦИЈИ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1110	НАЧЕЛНИК	ПРАТИ, РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР.ВОЗОВА КАПАЦИТЕТ ПРЕВОЗ.УСЛУГА; КООРДИНИРА РАЦИОНАЛИЗ. КОНВЕНЦИ КОМБИН.САОБРАЋАЈА, КОЛСКОГ РАДА, ИЗВЕШТАВА О КОРИШЋЕЊУ ВОЗНОГ ПАРКА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАН.ДОК.ПРЕДУЗЕЋА; РАДИ СМЕРНИЦЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР.ВОЗОВА; РАЦИОНАЛИЗУЈЕ ТЕХНОЛ. РАД СТАНИЦА, КОРИШЋЕЊА И НАРУЉБЕ ТРАСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1111	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА САОБРАЋАЈ И СТАНИЧНЕ КАПАЦИТЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА АКТИВНОСТИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ СТАНИЧНИХ КАПАЦИТЕТА, И САОБРАЋАЈА ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА, ПЛАНИРАЊА ОСОБЉА, ПРАВИНЕ ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА, И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ПОБОЉШАЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ОДГОВАРАЈУЋА МЕРЕ У ЦИЉУ ОДРЕЂИВАЊА ОПТИМАЛНЕ ВАРИЈАНТЕ МАНЕВАРСКОГ РАДА; ДАЈЕ САГЛАСНОСТ НА ТЕХНОЛОШКЕ АКТЕ (ПОСЛОВНИКЕ) О РАДУ СЕКЦИЈА И СТАНИЦА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1112	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ; ПЛАНИРА ПРЕВОЗ РОБЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ; СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ПРЕВОЗА; НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА О КАПАЦИТЕТУ ПРЕВОЗНИХ УСЛУГА, ВРШИ КОНТРОЛУ ПЛАНИРАНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ; АКТИВНОСТИ СА ИНФРАСТРУКТУРОМ; ВРШИ ОБРАЧУН ВУЧЕ ТЕРЕТ. ВОЗОВА У МЕЂУНАР. И УНУТР.САОБРАЋАЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1113	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА	ПРАТИ ТЕХНОЛОГИЈЕ РАДА СТАНИЦА И ПРЕДЛАЖЕ ПОБОЉШАЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ТЕХНОЛОШКИХ АКТА О РАДУ СЕКЦИЈА И СТАНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТЕРЕТ. САОБРАЋАЈА, СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАЗВОЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА У ФУНКЦИЈИ ТЕРЕТНОГ САОБРАЋАЈА; ПРАТИ ТУМАЧИ ПРОПИСЕ ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ И ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ ИЗ НАВЕДЕНИХ ПРОПИСА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1114	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПЛАНИРАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПЛАНИРА РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕР. ВОЗОВА; ВРШИ АНАЛИЗУ РЕДА ВОЖЊЕ И РАДИ НА ИЗРАДИ НАРЕДНОГ РЕДА ВОЖЊЕ, СТУ-ДЕО Б И ПРИЛОГА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1115	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	ПРАТИ ИЗРАДУ ПОДАТАКА О МРЕЖИ ЖС, НАКНАДЕ И ТАРИФА, ПОДАТКЕ ЗА ПРОРАЧУН НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; АНАЛИЗИРА БРОЈ ВОЗОВА, ВОЗНЕ КМ., БРТ. КМ. И ВРСТУ ВУЧЕ (ДИЗ./ ЕЛЕКТР.) У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА НАКНАДА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1116	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ	ПРИМА И ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРЕВОЗ Н.П. У УНУТР. И МЕЂУНАР. САОБР. У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ИНФРАСТРУКТУРЕ, УТВРЂУЈЕ УСЛОВЕ, НАКОН ДОБИЈАЊА УСЛОВА ОД ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ, ДАЈЕ САГЛАСНОСТ; РАДИ НА УНИФИКАЦИЈИ ПРОПИСИВАЊА УСЛОВА; ВОДИ СТАТИСТИКУ; ДАЈЕ УПУТСТВА ПРАТИЦИЈАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА ПРОПИСА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1117	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ЗА ОБРАЧУН САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОДЕЉЕЊИМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; СARAЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ПРЕДУЗЕЋИМА; ДАЈЕ ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА И ВЕРИФИКУЈЕ ЊИХОВУ ИСПРАВНОСТ ПРЕ ПРЕДАЈЕ НАДЛЕЖНОМ РУКОВОДИОЦУ; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ УГОВОРА СА ПРУЖАОЦИМА УСЛУГА; СARAЂУЈЕ СА КАРГО СЕКЦИЈАМА РАДИ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1118	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН	КООРДИНИРА РАД СЛУЖБЕ ЗА ОБРАЧУН САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА КАРГО СЕКЦИЈА И СТАНИЦА У ЦИЉУ ПРАВИЛНОГ РЕШАВАЊА ПРЕДМЕТА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1119	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ ИЗ КАРГО СЕКЦИЈА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1120	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТА	ВРШИ ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ ИЗ КАРГО СЕКЦИЈА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1121	НАЧЕЛНИК	СARAЂУЈЕ СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЦАМА У ПЛАНИРАЊУ ПРЕВОЗА РОБЕ И УПРАВЉАЊА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА (АВВ, ЦУВ...); КООРДИНИРА РАД, ДОСТАВЉА ЗАХТЕВЕ ЗА ВРАЋАЊЕ КОЛА, ДАЈЕ ДИСПОЗИЦИЈУ ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА, ЗАХТЕВЕ ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗОВА; ОТКЛАЊА ПРОБЛЕМА У ИЗВРШЕЊУ, СARAЂУЈЕ СА САОБРАЋАЈНОМ ОПЕРАТИКОМ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС ТЕРЕТНИХ КОЛА; КООРДИНИРА ПРЕВОЗ Н.П. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1122	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ТЕРЕТНИМ КОЛИМА	ПРАТИ ТЕХН.-КОЛ. ПРОПИСЕ И ПРОПИСЕ О УПОТРЕБИ ТЕР. КОЛА КОЈЕ ОБАВЉУЈУ УИЦ И ЦИТ; ИЗРАЂУЈЕ ПРОПИСЕ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ; СARAЂУЈЕ СА ВЛАСНИЦИМА ОКО ПРА ВИНЕ УПОТРЕБЕ СТР. ТЕРЕТНИХ КОЛА; РАСПОЛАЖЕ ПРАЗНИМ КОЛИМА, ПО ИНСТРУКЦИЈАМА ВЛАСНИКА КОЛА, СА КОЛ. ДИСПЕЧЕРИМА, УПУЋУЈЕ ПРАЗНА КОЛА НА ПОНОВНИ УТОВАР ИЛИПОВРАТАК ВЛАСНИКУ; НАДЛЕЖАН ЈЕ ЗА ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ТЕР. КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1123	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	ОРГАНИЗУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ТРАНСПОРТНИХ ОГРАНИЧЕЊА, ЗАХТЕВА ЗА ИСПОМОЋ У КОЛИМА, ДИСПОЗИЦИЈА ЗА СКРЕТАЊЕ КОЛА, ЗАТВОРА КОЛОСЕКА НА ПРУГАМА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ; ИЗВЕШ ТАЈЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ И ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1124	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА ВЕЛИКИМ КОРИСНИЦИМА	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОПЕРАТИВНО ПРАТИ САОБРАЋАЈ ВОЗОВА ВЕЛИКИХ КОРИСНИКА, ОБАВЕШТАВА ИХ О ПЛАНУ ПРЕВОЗА; ДЕФИНИШЕ ПРИОРИТЕТЕ РАДИ МАКСИМАЛНОГ ПРОТОКА ВОЗОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА И О ИСТИМ ОБАВЕШТАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ,КОРДИНИРА РАД ДИСПЕЧЕРА И САРАЂУЈЕ СА ДИСПЕЧЕРИМА И ДРУГИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕДУЗЕТА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТАЊУ ПОШИЉАКА И ВОЗОВА,ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1125	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНУ ОПЕРАТИКУ	ПРАТИ КРЕТАЊЕ НА ТРАНСПОРТ,ТРЖИШТУ ПРЕВОЗА РОБЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ИСТРАЖИВАЊА ФАКТОРА ПОНУДЕ И ТРАЖЊЕ ТРАНСПОРТНИХ УСЛУГА; ПРАТИ РАД У ПРЕВОЗУ РОБЕ, ОБИМА РАДА НА УПРАВЉАЊУ И ИСТОВАРУ РОБЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА И ТРАНСПОРТНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ УСЛУГА У ТРАНСПОРТУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1126	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	ПРАТИ ТЕР САОБРАЋАЈ, САСТАВ И ПЛАН ФОРМИРАЊА ВОЗОВА; ДАЈЕ ОДСТУПАЊА, ПРАТИ РАД ДИСПЕЧЕРА; ПРАВИ ПРИОРИТЕТЕ И ПЛАНОВЕ ОТПРЕМЕ ВОЗОВА И КОЛА И СТАЊЕ ЛОКОМОТИВА; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА О КРЕТАЊУ ВОЗОВА; ПРИМА ДИСПОЗИЦИЈЕ ОД ВЛАСНИКА И ПРАТ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИМА РАСПОЛОЖИВО СТАЊЕ КОЛА, ПОТРЕБУ, УТОВАР, ИСТОВАР, ВРШИ ДИРЕКЦИЈУ И ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; И ОПЕРТИ, ИЗВЕШ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1127	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ ОДЕЛЕЊЕМ ЗА ПРЕВОЗ О.М. И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈУ О.М. РАДИ ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПРЕВОЗУ О.М; СПРОВОДИ ХИТНЕ МЕРЕ КОД ЕВЕНТУАЛНИХ АКЦИДЕНАТА ПРИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М.,ОБАВЉА И КОНТРОЛУ У ДЕЛО ПРОПИСАНИХ МЕРА У САРАДЊИ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА У ПРЕДУЗЕЋУ; САРАЂУЈЕ СА ОПЕРАТИКАМА И ДРУГИМ ОДЕЛЕЊИМА У ПРЕДУЗЕЋУ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1128	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ УГОВОРЕ	ПРИПРЕМА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТ УГОВОРА СА ДРУГИМ ПРЕВОЗНИЦИМА (ОПЕРАТЕРИМА) И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ПРУЖА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКУ ПОМОЋ У ВЕЗИ ПРИМЕНЕ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА ТАРИФА И ПРОПИСА А У ВЕЗИ ОПЕРАТИРСКИХ УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1129	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОМБИНОВАНИ САОБРАЋАЈ	ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ КРЕТАЊА КОНТЕЈНЕРА И ПОЛЕДИНАЧНИХ ПОШИЉАКА,ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ КОНТЕЈНЕРСКИХ ВОЗОВА; СТАТИСТИЧКО ВОЂЕЊЕ ПОДАТАКА И АНАЛИЗА КРЕ ТАЊА КОНТЕЈНЕРА И СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1130	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	ВРШИ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕВОЗА О.М. УЗ ПРИМЕНУ АДЕКВАТНИХ ПРОГРАМА И ПОВЕЗАНОСТИ СА ОПЕРАТИВНИМ ЦЕНТРИМА; СПРОВОДЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ХИТНЕ МЕРЕ КОД АКЦИДЕНАТА ПРИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М. УЧЕСТВУЈУ У УТВРЂИВАЊУ МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ ОД АКЦИДЕНАТА У ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА О.М. И КОНТРОЛИШУ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ МЕРА; ВОДЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ВОЗОВА КОЈИ СЕ ОПЕРАТИВНО ПРАТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1131	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ПРАЋЕЊЕ ТЕР КОЛА И АЖУРИРАЊА БАЗЕ КОЛА; УТВРЂУЈЕ РАЗЛОГЕ ЗАДРЖАВАЊА СТРАНИХ КОЛА И ОРГАНИЗУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ УЗРОКА; ДАЈЕ НАЛОГ ЗА КОНТРОЛУ ПРЕПАЗНИХ СТАНИЦА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДЕ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМА И НАРЕДБИ;УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМАИ ЗА НАБАВКЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ, РАСХОДОВАЊА И ЛИКВИДАЦИЈУ КОЛА; ПРАТИ И КВАЛКВАНТ. ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ОПТИМИЗАЦИЈЕ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1132	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	ПРАТИ СТАЊА ТЕР КОЛСКОГ ПАРКА И РАСПОЛОЖИВОСТ ПО СЕРИЈАМА; ВОДИ ЕВ. О РАСХОДОВАЊУ И ЛИКВИДАЦИЈИ;КОЛА, НАБАВЦИ НОВИХ И РЕКОНСТРУКЦИЈИ; ДАЈЕ КОЛА У ЗАКУП; ДАЈЕ ПОНУДЕ ЗА ЗАКУП, ИЗРАЂУЈЕ ЦЕНОВНИК НАКНАДА ЗА ЗАКУП КОЈИ УЛАЗИ У КОМЕРЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕТА; АРХИВИРА ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРЕПАЗНИХ СТАНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОЛИСИМАИ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1133	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРОПИСЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА	ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ СТРАНИХ ТЕР.КОЛА, РАДИ СМАЊЕЊА ЗАДРЖАВАЊА, ПРАВИЛНОГ ВРАЋАЊА, И ЕЛИМИНАЦИЈА НЕКОМПЕНЗОВАНОГ ПРАЗНОГ ТРЧАЊА;РУКОВОДИ РАДОМ ПРЕПАЗ.СТАНИЦА И УНОСОМ ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА КОЛА;ОРГАНИЗУЈЕ РАЗМЕНУ СА БИВШИМ ЈУ. РЕПУБ.;ВОДИ РЕДОВНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊУ КОЛА;АРХИВИРА ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА;РАДИ УПУТСТАВА, СПОРАЗУМА И НАРЕДБИ;ПРАТИ ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА ТЕРЕТНИХ КОЛА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1134	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	ПРАТИ КОЛА НЕРАДНОГ ПАРКА И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАПЛАТЕ ОШТЕЋЕЊА ВЛАСНИШТВА СК ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСКЉУЧЕЊУ КОЛА, РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА; УВРШТАВА КОЛА У КОЛСКИ ПАРК СКРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА ЗА УВРШТАВАЊЕ; АРХИВИРА ПОДАТАКЕ ОДЕЉЕЊА, ИЗВЕШТАВА О ПРИХОДИМА ОД УВРШТАВАЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ УНОСА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА КОЛА, УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1135	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ИНСТРУКТАЖУ	РАДИ УПУТСТВА, СПОРАЗУМЕ И НАРЕДБЕ ВРШИ КОНТРОЛУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ КОЛА РАДИ НА ЕЛИМИНИСАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИ. ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ ТЕРЕНА О ПРОПИСИМА КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ДАЈЕ КОЛА У ЗАКУП И ИСПОСТАВЉА МЕСЕЧНО НАЛОГЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ИСТИХ. ПРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА, КОНТРОЛИШЕ УНОСА И ПРЕНОСА ПОДАТАКА НА РАЧУНАР, ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА КОЛА, УЧЕСТВУЈЕ У ДОНАЦИЈИ КОЛА, У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1136	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ КОЛА	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСКЉУЧЕЊУ КОЛА, РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА; УВРШТАВА КОЛА У КОЛСКИ ПАРК СКРАТИ НАПЛАТУ ФАКТУРА ЗА УВРШТАВАЊЕ; АРХИВИРА ПОДАТАКЕ ОДЕЉЕЊА, ИЗВЕШТАВА О ПРИХОДИМА ОД УВРШТАВАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1137	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА	ОБАВЉА УНОС И КОНТРОЛУ ПОДАТАКА ЗА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ НА ОСНОВУ ТЕЛЕГРАМА. ПУТЕМ ИНФОРМАТИЧКИХ СИСТЕМА ВРШИ АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОДЕЉЕЊА О КОЛИМА УПУЋЕНИХ НА РЕДОВНУ И ТЕКУЋУ ОПРАВКУ, А НА ОСНОВУ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА СЕКЦИЈА. ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА И УНОС ПОДАТАКА ПО ПРОЈЕКТУ ПРАЋЕЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА. УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВНИМ И ВАНРЕДНИМ ПОПИСИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1138	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД НА СВИМ ПОСЛОВИМА У ОДЕЉЕЊУ; УЧЕСТВУЈЕ У КОНТРОЛИ РАДА ОБРАЧУНА НАЈАМНИНЕ СТРАНИХ И СК КОЛА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА И СТРАНИХ УПРАВА; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ БИЛАТЕЛАРНИХ УГОВОРА И СПОРАЗУМА СА СТРАНИМ УПРАВАМА, КАО И УСАГЛАШАВАЊЕ ПРИСПЕЛИХ ПРЕДЛОГА ОД СТРАНИХ УПРАВА, У ОКЛАДУ СА ОДРЕДБАМА АВБ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРИХОДА, КОНТОКОРЕНТА И САЛДАЦИЈА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА КОЛСКИХ СЛУЖБИ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ, ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1139	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА КОЛА; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА ОБАВЉЕЊЕ; РУКОВОДИ РАЗВОЈЕМ И УСАВРШАВАЊЕМ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ (КОЛСКИ ЛИСТ, КОЛ 65, ОБРАСЦИ ПО РИВ И АВБ); ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА СК У ТОКУ ИЗРАДЕ ОБУЧАВА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРОГРАМЕ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА; ВРШИ КОНТРОЛУ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1140	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ СТРАНИХ КОЛА	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА НАЈАМНИНЕ, ПРАЗНОГ ТРЧАЊА И ОПРАВКАМА СТРАНИХ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА И КОНТРОЛУ ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ УЛАЗА И ИЗЛАЗА КОЛА, КОЛ 65; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗИРА ОБАВЉЕНИ РАД; ПРАТИ ПРОМЕНЕ МЕЂУОБРАДНИХ ПРОПИСА И ОРГАНИЗУЈЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ВРШИ КОНТРОЛУ КОЛСКИХ СЛУЖБИ У СТАНИЦАМА ПРИМОПРЕДАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1141	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН НАЈАМНИНА И САЛДАЦИЈУ КОЛ А	КОНТРОЛА ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА, ОБРАДА, ИСПОСТАВЉАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ НА ОБРАЧУН НАЈАМНИНЕ, ОБРАДА ПОДАТАКА О ОПРАВКАМА КОЛА ТК-72; КОНТРОЛА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА О ВОЂЕЊУ УЛАЗА И ИЗЛАЗА, КОЛ 65; ИСПОСТАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА ОТК 11 ЗА ОДЕЈЕНЕ ВОЗОВЕ И КОЛА; ИЗРАДА САЛДАЦИОНОГ ОБРАЧУНА И КООРДИНАЦИЈА СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА СК У ЦИЉУ ОБЈЕДИЊАВАЊА САЛДАЦИОНОГ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1142	КОНТРОЛОР ЗА ИСПРАВНОСТ ОБРАЧУНА НАЈАМНИНА	КОНТРОЛА РАЧУНА О КРЕТАЊУ СК КОЛА И ИСПОСТАВЉАЊЕ И РЕШАВАЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ НА ОБРАЧУН КОЛСКЕ НАЈАМНИНЕ, ИЗВРШЕН ОД СТРАНИХ УПРАВА; ОБРАДА ПОДАТАКА О ОПРАВКАМА СТРАНИХ КОЛА ТК-72, ОБРАДА ПОДАТАКА ПРЕЛАЗНИХ СТАНИЦА КОЛ 65, ПРАЗНО ТРЧАЊЕ И ПОТРАГА СТРАНИХ И ЖС КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1143	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; САРАЂУЈЕ СА СЕКЦИЈАМА У ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ЗА ПОТРАЖНО-РЕКЛАМАЦИОНЕ И ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1144	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ	ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НАСТАЛЕ СМЕТНЕ ПРИ ПРЕВОЗУ И ИЗДАВАЊУ ПОШИПКА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ОДОБРАВА УПОТРЕБУ И ПОЗАЈМИЦУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПЛОМБИ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СРЕЂЕЊА БЛАГАЈНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1145	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛЕ ПРОДАЈЕ	ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ПО К-162; ОБРАЂУЈЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА И МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА; ОДОБРАВА УПОТРЕБУ И ПОЗАЈМИЦУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПЛОМБИ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СРЕЂЕЊА БЛАГАЈНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1146	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИСПЕЋЕЊЕ	ВРШИ ПОТРАТУ И СРЕЂЕЊЕ НЕДОСТАТАКА И ВИШКА ПОШИПКА; ОБРАЂУЈЕ РЕКЛАМАЦИОНЕ ЗАХТЕВЕ ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА И ПРЕДЛАЖЕ ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА; ВОДИ СТАТИСТИЧКЕ ПОДАТКЕ О ОДШТЕТНИМ ЗАХТЕВИМА И СПОРНИМ ПОТРАЖИВАЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1147	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ, ЦАРИНСКИХ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ РАДЊИ; ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ И ДОШЕЊА УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ВРШИ ИНСТРУКТАЖУ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1148	КООРДИНАТОР ЗА ИНДУСТРИЈСКЕ КОЛОСЕКЕ	ПРИПРЕМА И ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТ УГОВОРА О ЕКСПЛОАТАЦИЈИ ИНД.КОЛОСЕКА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ПРУЖА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКУ ПОМОЋ ВЛАСНИЦИМА ИНД.КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ИЗМЕНАМА РТ-6А; ПРИПРЕМА ЕЛЕМЕНТЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ИНД.КОЛОСЕКА У САРАДЊИ СА ДРУГИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О СТАЊУ ИНД.КОЛОСЕКА; АНАЛИЗИРА ОБИМ РАДА НА ИНД.КОЛОСЕЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1149	КООРДИНАТОР ЗА РАД СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ДОМЕНА РАДА СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1150	КООРДИНАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ КАО И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА, УНУТРАШЊЕ ЗАКОНОДАВСТВО; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ОКО ИЗРАДЕ УНУТРАШЊИХ И МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ТАРИФА; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ, СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1151	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОПИСЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД СА ЦАРИНСКИМ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА; ПРАТИ УНУТРАШЊЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ РОБА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ИЗРАДЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНО ЗА ЦАРИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1152	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОПИСЕ И ТАРИФЕ	ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ МЕЂУНАРОДНИХ ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ДОНОШЕЊУ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ; ОБАВЉА ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ, СЕКЦИЈАМА И СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1153	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ И СПОРАЗУМЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОКО ОБЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И СПОРАЗУМА; ПРАТИ СВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОБЛАСТИ И ИЗ ОБЛАСТИ ТАРИФА; ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНЕ УНУТРАШЊИХ ПРОПИСА И ТАРИФА С ОБЗИРОМ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОПИСА И ТАРИФА; ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ И ОБАВЕШТЕЊА У ВЕЗИ ПОЈЕДИНИХ ОДРЕДБИ ПРОПИСА И ТАРИФА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1154	ШЕФ КАРТО СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КАРТО СЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРТО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ, ОДНОСНО ПЛАН РАДА КАРТО СЕКЦИЈЕ И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ УСЛУГА У ПРЕВОЗУ РОБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1155	ЗАМЕНИК ШЕФА КАРТО СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КАРТО СЕКЦИЈЕ У ДОГОВОРУ СА ШЕФОМ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У УПРАВИ КАРТО СЕКЦИЈЕ, СЛУЖБАМА И СТАНИЦАМА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА УПРАВАМА НАДЛЕЖНИХ СЕКТОРА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО НАЛОГУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1156	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АРХИВЕ	ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОДЈАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ФОНДОВА; ТРЕБУЈЕ ЗАШТИТНУ ОДЕЋУ И ОБУЋУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И УПУЋУЈЕ НА ЛЕКАРСКЕ ПРЕГЛЕДЕ; ВОДИ КЊИГУ ПО ВОДИ КЊИГУШТЕ И КЊИГУ НАЛОГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1157	НАЧЕЛНИК У СЕКЦИЈИ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА, РАЗВОЈА, ИНВЕСТИЦИЈА И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА У СЕКЦИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ, ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА, ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ СТАБИЛНИХ ПОСТРОЈЕЊА ВУЧЕ; КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1158	ПОМОЋНИК ШЕФА КАРТО СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА, ПОМОЋНИК ШЕФА КАРТО СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; ОРГАНИЗУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗМЕЂУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРОПИСА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; БРИНЕ СЕ О УНАПРЕЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ПОЛИТИКЕ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1160	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ВРШИ ИЗБОР И УРЕЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ОПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ОДРЖАВАЊА; ИЗРАДА НОВИХ И ДОПУНА ПОСТОЈЕЋИХ ТЕХНИЧКИХ УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ; ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА И СТАНДАРДА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА ФОРМИРАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1161	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ	ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ВРШИ АНАЛИЗУ ДЕФЕКТА ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ВРШИ ДЕФЕКТАЖУ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И САЧИЊАВАЊУ ЗАПИСНИКА; ВРШИ ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА У ОПРАВКУ И ИЗ ОПРАВКЕ, ВОДИ КАРТОТЕКУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1162	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ ЗА КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗРАДУ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРИЈАВУ И ОЂАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ФОНДОВА; ТРЕБУЈЕ ЗАШТИТНУ ОДЕЋУ И ОБУЋУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И УПУЋУЈЕ НА ЛЕКАРСКЕ ПРЕГЛЕДЕ; ВОДИ КЊИГУ НАЛОГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1163	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ДРУМСКИМ ВОЗИЛОМ; ВОДИ ПУТНЕ ИСПРАВЕ И ИСПОСТАВЉА ЗАХТЕВЕ ЗА ОПРАВКУ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОДРЖАВА ЧИСТОЋУ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1164	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЛНИХ ТРАКА	ОБАВЉУЈЕ БРЗИНОМЕРНЕ ТРАКЕ ПО УПУТСТВУ 230 И 425; ИСПОСТАВЉА ПРИМЕДБЕ НА НЕПОШТОВАЊЕ ПРОПИСАНИХ БРЗИНА; ИСПОСТАВЉА ПРЕПИСЕ БРЗИНОМЕРНИХ ТРАКА ЗА СВЕ ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1165	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА; ВОДИ УТРОШАК МАЗИВА И ГОРИВА ПО СТРУКТУРИ И СЕРИЈАМА; САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1166	ПОМОЋНИ РАДНИК	ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ У ПРОСТОРИЈАМА И НА ПУНКТУ ЗА ИЗДАВАЊЕ И РАДИ УЗ ПРИМЕНУ ХТЗ И ППЗ; ИСТОВАРА, СУШИ И НАМИРУЈЕ ВУЧНА ВОЗИЛА ПЕСКОМ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1167	ШЕФ ОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ КОД УГОВАРАЊА ДОБАРА И УСЛУГА, ПРАТИ И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1168	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊИХ ЗАДАТАКА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КОНТАКТИРА СА ШЕФОВИМА СТАНИЦЕ И СТАНИЧНИМ БЛАГАНМА; ПРАТЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; СASTAVЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА И ЛИКВИДНОСТИ ДРУШТА; ДАЈЕ ЗАХТЕВ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА УТУЖЕЊЕ; СARAЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1169	ПОСЛОВОЋА СТОВАРИШТА	ВРШИ ХИТНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ НАБАВКЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ; ОДГОВОРАЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ПРИКУПЉА ПОНУ Е ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕЊУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРУ ДОБАВЉАЧА СARAЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАН У ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕ Е РОБЕ; СASTAVЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ БИМА РАДА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1170	ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР (ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ СТОВАРИШТА)	ВРШИ ХИТНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ НАБАВКЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ; ОДГОВОРАЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ПРИКУПЉА ПОНУ Е ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕЊУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРУ ДОБАВЉАЧА СARAЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАН У ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕ Е РОБЕ; СASTAVЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1171	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД У ОЈ; ВРШИ НАДЗОР ПРИ ПРИМОТРЕДАЈИ ОПЕРАТИВНЕ, РАСПОРЕДНЕ И НАДЗОРНЕ СЛУЖБЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ У ОЈ, ПРЕДЛАЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ПОВОЉАЊЕ РАДА ОЈ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1172	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА ОЈ У ОДСУСТВУ; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ШЕФА ОЈ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА УЗ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ И ОПШТИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1173	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	ПРАТИ И СПРОВОДИ ИЗМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПОУЧАВАЊА, ПЕРИОДИЧНИХ И ВАНРЕДНИХ ИСПИТА; ВРШИ КОНТРОЛУ КЊИГЕ НАРЕДБИ; ПЛАНИРА НАБАВКУ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА; ОБАВЉА ИСПЕЉЕЊЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ВРШИ САСЛУШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПРИЈАВАМА ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ; ОБРАЂУЈЕ И ДОСТАВЉА ИСПЕДНИ МАТЕРИЈАЛ ОВАШЉЕНОМ ЗАПОСЛОНОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1174	МАШИНОВОЂА	УПОЗНАЈЕ СЕ СА СТАЊЕМ САОБРАЋАЈА ПРЕ ПОЛАСКА НА ПУТ КРОЗ КЊИГЕ НАРЕДБИ СТАЛНОГ И ПРИВРЕМНОГ КАРАКТЕРА; ПРИМА И ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ ВУЧНОГ ВОЗИЛА ПРЕ ОДЈАСКА НА ВОЗ; УПРАВЉА ВУЧНИМ ВОЗИЛОМ УЗ ОБАВЕЗНУ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; УОЧАВА НЕДОСТАТКЕ НА ВУЧНОМ ВОЗИЛУ У ТОКУ ВОЖЊЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ОТКЉАЊЕ; УРЕДНО ВОДИ ПОТРЕБНЕ ОБРАСЦЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1175	УНУТРАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, СПРОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СМЕНИ; ИСПОСТАВЉА ЛОКОМОТИВЕ И МАШИНСКЕ ПАРТИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА, ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ПЛАНА РАДА ПРЕМА УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1176	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	САЧИЊАВА ДНЕВНИ И МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА ОСОБЉА; ПРАТИ ДНЕВНО ИЗВРШЕЊЕ РАДА ОСОБЉА У ЦИЉУ РАВНОМЕРНОГ НАПРЕЗЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА БО, ГО И ДРУГИМ ОДСУСТВИМА И УОПШТЕНО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1177	МАШИНОВОЂА НА МАНЕВРИ	ВРШИ ПРИЕМ, ПРЕГЛЕД, НАМИРЕЊЕ И РАСПРЕМУ ВУЧНО ВОЗИЛА; РУКУЈЕ ВУЧНИМ ВОЗИЛОМ ЗА ВРЕМЕ МАНЕВРИСАЊА СА ПРИМЕНОМ ТЕХНИЧКИХ И ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; УОЧАВА И ОТКЉАВА НЕДОСТАТКЕ НА ЛОКОМОТИВИ ЗА ВРЕМЕ МАНЕВРИСАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1178	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРЕГЛЕДУ КИЛОМЕТРАЖИ ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ЗАВОДИ ИСТЕ У ЛОК-КЊИГЕ; ИЗРАЂУЈЕ ТЕКУЋИ ИЗВЕШТАЈ СЛУЖБЕ ВУЧЕ О ВАЖЕЋИМ ОПШТИМ АКТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1179	ПОМОЋНИК МАШИНОВОЂЕ	УПОЗНАЈЕ СЕ СА СТАЊЕМ САОБРАЋАЈА ПРЕ ПОЛАСКА НА ПУТ КРОЗ КЊИГУ НАРЕДБИ СТАЛНОГ И ПРИВРЕМНОГ КАРАКТЕРА; НАМИРУЈЕ ЛОКОМОТИВУ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ И ОСТАЛИМ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ; ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ НА ЛОК; ПРИМЕЊУЈЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1185	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ; СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОЈ; УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1186	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР-СПЕЦИЈАЛИСТА	ВРШИ СРЕЂИВАЊЕ И ДОПУНУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, ЦРТЕЖА И ШЕМА, ИЗБОРУ АПАТА И КОНТРОЛНИХ ПОСТУПАКА У ПРЕГЛЕДИМА РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА СРЕДСТАВА ДРУШТВА АНАЛИЗИРА КВАРОВЕ И СИСТЕМСКЕ ГРЕШКЕ НА ОПРЕМИ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН И ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ОПРЕМЕ, АТРЕГАТА И ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1187	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (ЦРТЕЖИ, ДЕПОВИ, СКЛОПОВИ); УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОЈЕКТА СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА УИЦ, ЕН, СРПС И ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; САРАДЊА СА ТЕХНИЧКИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА, ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ И РЕМОНТЕРИМА; ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1188	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (ЦРТЕЖИ, ДЕПОВИ, СКЛОПОВИ); УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОЈЕКТА СА ВАЖЕЋИМ СТАНДАРДИМА УИЦ, ЕН, СРПС И ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; САРАДЊА СА ТЕХНИЧКИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА, ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ И РЕМОНТЕРИМА; ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1189	КОНТРОЛОР, КОНТРОЛОР ЗА ВУЧЕНА СРЕДСТВА, КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОПА	ОТКРИВАЊЕ УЗРОКА НЕИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ИЛИ ВОЗНОГ СРЕДСТВА, КАО И ПРЕДЛАГАЊЕ НАЧИНА ОТКЛАЊАЊА НАСТАЛОГ КВАРА САРАДЊА СА ДРУГИМ ОЈ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА КОНТРОЛА ИЗВРШЕНИХ РАДОВА, ИЗРАДА УПУТСТАВА ЗА РАД ОРГАНИЗОВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА ГРУПЕ ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1190	ВОЂА ГРУПЕ	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 АПАТА ОДГОВАРА ЗА РАДНУ И ТЕХНОЛОШКУ ДИСЦИПЛИНУ И САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1191	ДИСПЕЧЕР ЗА ОБС	КОНТРОЛА ПРОЦЕСА И КВАЛИТЕТА ТЕКУЋИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ ИЗРАДА ЗАПИСНИКА О ДЕФЕКТИМА ВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗАДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА У ТЕКУЋИМ И ВАНПЛАНСКИМ ОПРАВКАМА АНАЛИЗА УЗРОКА ЧЕСТИХ КВАРОВА СТАРАЊЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА НА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕСТО РАДА КООРДИНАЦИЈА ИЗМЕНЈУ ПОСЛОВОЂА У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1192	РЕФЕРЕНТ-ИСПЕДНИК	ПРИЈЕМ ПРЕДМЕТА И АНАЛИЗА ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ ПРИКУПЉАЊЕ ПОТРЕБНИХ ПОДАТАКА О ЛИЦИМА НА КОЈЕ СЕ ПРЕДМЕТ ОДНОСИ САСЛУШАЊЕ ЛИЦА ПО ПРЕДМЕТИМА НА БАЗИ ПРОПИСА УТВРЂИВАЊЕ ПОВРЕДЕ ПРОПИСА И СASTАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ОБРАДА ПРОТИВПРАВНИХ РАДНИХ НАСТАЛИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ САРАДЊА СА ПРЕДСТАВНИЦИМА ОСИГУРАЊА ОД НАСТАЛЕ ШТЕТЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА И ОБЈЕКТИМА ДРУШТВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1193	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 АПАТА ОДГОВАРА ЗА РАДНУ И ТЕХНОЛОШКУ ДИСЦИПЛИНУ И САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1194	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ИСПИТИВАЊЕ УПТРАЗВУКОМ ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА, МЕРЕЊЕ ЗАОСТАЛИХ НАПОНА У МБТ ИСПИТИВАЊЕ УПТРАЗВУКОМ ПРЕ И ПОСЛЕ НАВАРИВАЊА НА ОСОВИНСКИМ СКЛОПОВИМА СТАРАЊЕ О АПАРАТИМА ЗА ДЕФЕКТОСКОПИЈУ ИЗДАВАЊЕ АТЕСТА СХОДНО ОВЛАШЋЕЊУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1195	ПРОЦЕСНА КОНТРОЛА НА ОВС	КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ ПРОПИСАНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ТЕКУЋЕГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА: КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ИЗВРШЕЊА ПРЕДВИЂЕНОГ ОБИМА РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА; ОВЕРА ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПОСЛЕ ИЗВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ; ОВЕРА МЕРНИХ ЛИСТА ПОСЛЕ ИЗВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1196	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРАВКЕ АЛАТА И ДЕЛОВА ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЛА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1197	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ВРШИ ЗАВАРИВАЊЕ СВИХ ОДГОВАРАЈУЋИХ ВАРОВА, ГАСНО И ЕЛЕКТРОЛУЧНО У СВИМ ПОЗИЦИЈАМА БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ ПРИБОРА И УРЕЂАЛА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ ОДГОВАРА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ У СКЛАДУ СА ПРАВИЛНИКОМ 211. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1198	ТЕХНИЧАР НА МЕРЕЊУ БАНДАЖА	МЕРЕЊЕ ДЕЛА И УНОШЕЊЕ ДИМЕНЗИЈА У ТЕХНИЧКУ СКИЦУ ИЗРАДА РАДИОНИЧКИХ И СКЛОПНИХ ЦРТЕЖА У СКЛАДУ СА СРПС-ОМ ТЕХНИЧКА КОНТРОЛА МЕРА И ПОПУЊАВАЊЕ МЕРНИХ ЛИСТА МЕРЕЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ СКЛОПОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, МЕРЕЊЕ ДЕБЉИНЕ, ВИСИНЕ ВЕНЦА, ОР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА, ТОЧКА КОНТРОЛА СКЛОПОВА БАНДАЖА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1199	МЕТАЛОСТРУГАР	САМОСТАЛНО ИЗРАЂУЈЕ СЛОЖЕНЕ ДЕЛОВЕ НА МАШИНАМА ЗА ОБРАДУ МЕТАЛА СКИДАЊЕМ СТРУГОТИНЕ СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ МАШИНА И АЛАТА И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ЊИХОВО ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ОБРАДА БРУШЕЊЕМ ПРИПРЕМА И ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1200	ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ	АНАЛИЗА УПОТРЕБЉИВОСТИ МАЗИВА, ТЕХНИЧКИХ ГОРИВА И ИЗОЛАЦИОНИХ УЉА АНАЛИЗА КОТЛОВСКЕ И НАПОЛНЕ ВОДЕ ЗА МОТОРЕ ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКЕ НАДЗОР НАД УЗИМАЊЕМ УЗОРАКА УЉА И МАЗИВА У РАДИОНИЦИ КОНТРОЛА РАДА СИСТЕМА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1201	РУКОВОЈОЦ СТАБИЛНОГ КОМПРЕСОРА	ПУШТАЊЕ У РАД И КОНТРОЛА СИСТЕМА ЗА ПРОИЗВОДЉУ САБИЈЕНОГ ВАЗДУХА; ЛОКАЛИЗАЦИЈА КВАРА, УТВРЂИВАЊЕ УЗРОКА КВАРА И НАЧИНА ОТКЉАЊАЊА КВАРА, ДЕМОНТАЖА, ОПРАВКА И КОНТРОЛА ЕЛЕМЕНАТА; ПРЕЗАПТИВАЊЕ СВИХ ЕЛЕМЕНАТА СИСТЕМА ЗА ЗБИЈЕНИ ВАЗДУХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1202	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 ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1203	РУКОВОЈОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	ПРИПРЕМА КОТЛА ЗА ПОГОН И ПУШТАЊЕ У РАД НАДГЛЕДАЊЕ ИСПРАВНОСТИ КОТЛА, ИНСТАЛАЦИЈА И УРЕЂАЈ ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ГОРИВА У РЕЗЕРВОАРИМА, КАО И СТАЊЕ ФЛУИДА ЗА ГРЕЈАЊЕ У ИНСТАЛАЦИЈАМА ВОЂЕЊЕ КЊИГЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ СЛУЖБЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1204	АЛАТНИЧАР	ИЗДАВАЊЕ АЛАТА ВОДИ РАЧУНА О ИСПРАВНОСТИ АЛАТА И ЕВИДЕНЦИЈИ ЧУВАЊЕ АЛАТА И ОПРЕМЕ ПОПРАВКА ПОСТОЈЕЋЕГ АЛАТА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1205	ВОЗАЧ ЛОКОТРАКТОРА	РУКОВАЊЕ ЛОКОТРАКТОРОМ И РАД НА МАНЕВРИ У РАДИОНИЦИ СТАРА СЕ О ЧИСТОТИ И ИСПРАВНОСТИ ЛОКОТРАКТОРА НАМИРУЈЕ ЛОКОТРАКТОР ГОРИВОМ, МАЗИВОМ, ХИДРАУЛИЧКИМ УЉЕМ, ВОДОМ И ПЕСКОМ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ КОНСТАТУЈЕ КВАРОВЕ И ВРШИ СИТНИЈЕ ОПРАВКЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1206	САРАДНИК ЗА СНИМАЊЕ РАДОВА И ОБРАДА РАДНИХ НАПОГА	СНИМАЊЕ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА КОМПЛЕТИРАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА РАДИ ОБРАЧУНА РЕЗУЛТАТА РАДА КОНТРОЛА ДОЗНАКА ЗА БОЛОВАЊЕ СА ОВЕРОМ СНИМАЊЕ СТАЊА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВОМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1207	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА	ЛОКАЛИЗАЦИЈА КВАРА, УТВРЂИВАЊЕ УЗРОКА КВАРА И НАЧИНА ОТКЉАЊАЊА КВАРА, ДЕМОНТАЖА, ОПРАВКА И КОНТРОЛА ЕЛЕМЕНАТА; КОНТРОЛА ВОДОСТАЈА У РЕЗЕРВОАРИМА ЗА ОМЕКШАЊУ ВОДУ; ДИХТОВАЊЕ СВИХ ВЕНТИЛА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1208	МАНЕВРИСТА	РАСТАВЉАЊЕ КОЛА И ЛОКОМОТИВА НА КОЛОСЕКУ ЗА РАД ЗАКАЧИВАЊЕ И ОТКАЧИВАЊЕ ВОЗИЛА ПРИ РАЗМЕСТАЊУ ИСТИХ ПРАВЕЊЕ ЛОКОМОТИВСКИХ ВОЖЊИ РУКОВАЊЕ СКРЕТНИЦАМА И ИСКЛЈИЦИЦАМА ПРИ РАЗМЕСТАЊУ ВОЗИЛА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1209	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА, ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА, ШЕФ ОЈ ЗА РЕГЕНЕРАЦИЈУ ОСОВИНСКИХ СПОГОВА, ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА, ШЕФ РАДИОНИЦЕ ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ: СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОЈ; УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1212	ДЕФЕКТАТОР	ПРЕГЛЕД И КОНСТАТАЦИЈА СТАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТВА ПРИЛИКОМ ДОЛАСКА СА ПУТА ПРОНАЈАЖЕЊЕ КВАРА И УЗРОКА ДЕФЕКТА. ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТВА ПОСЛЕ ИЗВРШЕНИХ ОПРАВКИ ПРОПИСИВАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ОТКЛАЊАЊА ТЕЖИХ КВАРОВА И ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА НА ВУЧНИМ ВОЗИЛИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1213	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВИТАЛНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНОМ СРЕДСТВУ (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОСОВИНСКИХ СПОГОВА, КОЧНИХ УРЕЂАЈА) ПРЕГЛЕД И ПОПРАВКА ОГИБЉЕЊА ВОЗНОГ СРЕДСТВА, УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ, ОСОВИНСКИХ ЛЕЖИШТА, ОДБОЈНИКА, РАМА ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ЗАДИЖАЊЕ САНДУКА ВОЗНОГ СРЕДСТВА ИЗВЕЗИВАЊЕ ОСОВИНСКИХ СПОГОВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1214	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТВА 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 СКОПОВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1215	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВИТАЛНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНОМ СРЕДСТВУ (ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ОСОВИНСКИХ СПОГОВА, КОЧНИХ УРЕЂАЈА) ПРЕГЛЕД И ПОПРАВКА ОГИБЉЕЊА ВОЗНОГ СРЕДСТВА, УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, КОМПРЕСОРА, ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА ПЕСКАРЕ, ОСОВИНСКИХ ЛЕЖИШТА, ОДБОЈНИКА, РАМА ОБРТНИХ ПОСТОЉА, ЗАДИЖАЊЕ САНДУКА ВОЗНОГ СРЕДСТВА ИЗВЕЗИВАЊЕ ОСОВИНСКИХ СПОГОВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1216	БРАВАР НА ОДРЖАВАЊУ КОЧНЕ ОПРЕМЕ	КОНТРОЛА, ОПРАВКА И ИСПИТИВАЊЕ КОЧИОНИХ ИНСТАЛАЦИЈА РЕМОНТ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА ИСПИТИВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА УСАВРШАВАЊЕ НА ОДРЖАВАЊУ НОВИХ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1217	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА АС УРЕЂАЈА, УРЕЂАЈА БУДНОСТИ, ЕЛЕКТРОНСКЕ СИРЕНЕ ЕС-1, ЕЛЕКТРОНСКОГ ДЕЛА УРЕЂАЈА ЗА МАЗАЊЕ ВЕНАЦА БАНДАЖА, ПУЊАЧА АКУ - БАТЕРИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА СА ЛОКОМОТИВЕ СЕРИЈЕ 641 И ЕП. ИНСТАЛАЦИЈЕ ЗА НАВЕДЕНЕ УРЕЂАЈЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1218	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР, ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРАВКЕ АПАТА И ДЕЛОВА ВРШИ ОПРАВКЕ СКОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1219	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	КОНТРОЛА РАДА И ОПРАВКА СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМПЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА УЗИМАЊЕ УЗОРАКА УЉА И ВОДЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ И ДОЛИВАЊЕ ЧИШЋЕЊЕ И ПРАЊЕ ВОЗНОГ СРЕДСТВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1220	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ВРШИ СВЕ БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ОПРАВЦИ ВОЗНИХ СРЕДСТВА ПОПРАВЉА УРЕЂАЈЕ И ВИТАЛНЕ СКОПОВЕ НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА. ОБАВЉА СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВРШИ ОПРАВКЕ И ПОДЕШАВАЊА УРЕЂАЈА И СКОПОВА ПРИ ПРЕГЛЕДИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1221	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 ПОПУЉАВАЊЕ МЕРНИХ ЛИСТА МЕРЕЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ СКЛОПОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА МЕРЕЊЕ ДЕВЈИНЕ, ВИСИНЕ ВЕНЦА, ОР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА ТОЧКА КОНТРОЛА СКЛОПОВА БАНДАЖА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1222	МЕХАНИЧАР ПРЕЦИЗНИ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, АЛАТА И ДЕЛОВА (ПОКАЗНИ БРЗИНОМЕР, СТАБИЛИЗАТОР НАПОНА, ДАВАЧА БРЗИНОМЕРА) ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА НА ПЛАНСКИМ И ВАНПЛАНСКИМ ПРЕГЛЕДИМА П ОТПИСУЈЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕНИХ ПРЕГЛЕДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОПРЕМЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1223	ЕЛЕКТРОНИЧАР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРАВКЕ АЛАТА И ДЕЛОВА ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЈА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1224	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ МОТОРА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВУЧНОГ МОТОРА ЗАМЕНА КОНТАКТОРА, ВЕНТИЛА, КОНДЕНЗАТОРА, ЧЕТКИЦА, СТРУЈНИХ ТРАНСМИТЕРА И ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ И ДЕЛОВА НА ВУЧНИМ СРЕДСТВИМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1225	МЕХАНИЧАР	КОНТРОЛА РАДА И ОПРАВКА СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМЛЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА УЗИМАЊЕ УЗОРАКА УЉА И ВОДЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ И ДОЛИВАЊЕ ЧИШЋЕЊЕ И ПРАЊЕ ВОЗНОГ СРЕДСТВА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1227	БРАВАР	ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ ПРЕГЛЕДА ПО ЗАВРШЕТКУ ИСТИХ МОНТАЖА И ДЕМОНТАЖА ОСОВИНСКИХ СКЛОПОВА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1243	ПАРТИВОЂА	РАДИ У САСТАВУ БРИГАДЕ И ВРШИ РАСПОРЕД РАДНИКА НА ПОСЛОВИМА ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ПОТПИСУЈЕ ЛИСТЕ КОНТРОЛНИХ ПРЕГЛЕДА ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ИЗВАДНИЦА И ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ МАШИНА, ПОСТРОЈЕЊА, АЛАТА, АГРЕГАТА И ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ЗА КОЈЕ ЈЕ ЗАДУЖЕН ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1247	СТОЛАР	ОПРАВКА И ИЗРАДА ЕЛЕМЕНАТА ОД ДРВЕТА УЗИМАЊЕ МЕРА, ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛА И ПРЕДМЕТА РУЧНА И МАШИНСКА ИЗРАДА ЕЛЕМЕНАТА ОД ДРВЕТА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1249	ФАРБАР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	ПРИПРЕМА ПОВРШИНА И МАТЕРИЈАЛА, РУЧНО ФАРБАЊЕ, ФАРБАЊЕ РАСПРШИВАЧЕМ, ИСПИСИВАЊЕ ЛИНИЈА И СЛОВА, НАТПИСА И ОЗНАКА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1255	МЕТАЛОСТРУГАР НА ОБРАДИ ТОЧКОВА	РУКУЈЕ СТРУГОМ ЗА ОБРАДУ ПРОФИЛА БАНДАЖА НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА ВРШИ ПРИПРЕМНЕ РАДОВЕ НА ВОЗИЛУ И СТРУГУ ОРГАНИЗУЈЕ, НАДЗИРЕ И РАДИ НА ОБРАДИ ПРОФИЛА БАНДАЖА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ПО ПОТРЕБИ БРИНЕ О ИСПРАВНОСТИ СТРУГА И ОПРЕМЕ ОДРЖАВАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ МАШИНА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1257	КОВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ЧИТАЊЕ ЦРТЕЖА И ИЗРАДА ПРЕМА УЗОРКУ ТЕРМИЧКА ОБРАДА КАЉЕЊЕМ ПРИПРЕМА ОДРЖАВАЊА ВАТРЕ ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА У КАЛУПУ НА ПРЕСИ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1258	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРЕДЛАЖЕ ТЕХ ПРОЦЕС РАДА СТАНИЦА; ОБАВЉА РАДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ОСОБЉА; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И СЛ. ИЗ ДОМЕНА ОПЕРАТИВНИХ И ТРАНСПОРТНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1259	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР (ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК) ЗА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ; ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ОБИМУ ПРЕВОЗА; ОБРАЂУЈЕ И ИСПЕЉУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК, СЕКТОРА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ПРЕДУЗЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1260	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР (ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК) ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦА, ЛОГИСТИКУ И РЕД ВОЖЊЕ	КООРДИНИРА, ПРЕДЛАЖЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНОЛ. ПРОЦЕС У СТАНИЦАМА, ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА; ПРАТИ ПОДЕЛУ И АНАЛИЗИРА ПОДАТАКЕ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА КОЛА; САРАЂУЈЕ СЕ ОПЕРАТИКОМ ПРИ ПЛАНИРАЊУ ПОДМИРАЊА ПРИВРЕДНЕ ПРИПРЕМЕ ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ПРЕДЛОГ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ УК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1261	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	ПРЕДЛАЖЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНОЛ. ПРОЦЕС У СТАНИЦАМА, ПРИПРЕМА И ВРШИ АНАЛИЗУ ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПРЕВОЗА, ПРАТИ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О НИХОВОЈ ПРИМЕНИ; ВРШИ ПОУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1262	ДИСПЕЧЕР ВУЧЕ	ОБЕЗБЕЂУЈЕ УРЕДНУ ПОСТАВУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ЗА ВОЗОВЕ; ПРАТИ КРЕТАЊЕ ВВ; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ ТУРНУСА ЛОК.; СТАРА СЕ ДА ВВ ДОЛАЗЕ НА ПЛАНСКЕ ПРЕГЛЕДЕ У СКЛАДУ СА ОБРАСЦЕМ ЕВ-82; ПРЕДУЗИМА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА; САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ОРГАНИМА САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЗОРНИЦИМА ЛОКОМОТИВА; ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1263	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР	УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ И ПОТРЕБУ У КОЛСКОМ ПАРКУ, ПРАТИ ПОТРЕБЕ ЗА УТОВАРОМ И РАСПОЛОЖИВО СТАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА; И ВРШИ ДИРЕКЦИЈУ КОЛА И СТАРА СЕ О ПОДМИРАЊУ НА СВОЈОЈ ТЕРИТОРИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ ТЕР САОБРАЋАЈ, САСТАВ И ПЛАН ФОРМИРАЊА ВОЗОВА, КООРДИНИРА СА КОМЕРЦИЈАЛНОМ ОПЕРАТИКОМ И ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ СТП, ПРИМА И УТВРЂУЈЕ СВЕ КОЛСКО-ОПЕРАТИВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ВОДИ ПОТРЕБНЕ КОЛСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КЊИГУ ДИСПЕЧЕРСКИХ НАРЕЂЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1264	ШЕФ СТАНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ СТАНИЦЕ И СЛУЖБЕНИХ МЕСТА ПОД НАДЗОРОМ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСПЕДНИ ПОСТУПАК; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА, ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1265	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	САРАЂУЈЕ СА ШЕФОМ СТАНИЦЕ ОКО ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊА РАДОМ СТАНИЦЕ; У ОДСУСТВУ ШЕФА СТАНИЦЕ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗ ЊЕГОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ВРШИ ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ РАДА У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСПЕДНИ ПОСТУПАК; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И СЕКТОРУ; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА, ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1266	РОБНИ БЛАГАЈНИК	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ И СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; КОД. КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПРЕГЛЕДА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОВЕРИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1267	ВОЗОВОЂА	НАДЗОР НАД РАДОМ И КРЕТАЊЕМ ВОЗА; ПОПИСУЈЕ ВОЗ И ИСПОСТАВЉА ПРОПРАТНЕ ИСПРАВЕ ВОЗА И ДРУГА ДОКУМЕНТА; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД КОЛА И ТОВАРА; ОБАВЉА ПОСАО У СТАНИЦИ И ПУТУЈЕ СА ВОЗОМ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА У УСЛУЖБИ СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА КАО И У УПУТНОЈ СТАНИЦИ; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ КОЛА И ПОШИЉАКА СА КОРИСНИЦИМА У СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА И НА ИНДУСТРИЈСКИМ КОЛПОСЕЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1268	МАГАЦИОНЕР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ (ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИМОПРЕДАЈА КОЛА СА КОРИСНИЦИМА, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК, ОТПРЕМА СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ И СЛ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА, УПУТСТВИМА И СЛ; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗОВА И КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1271	НАДЗОРНИК - ОПЕРАТЕР ЗА РАД СА ШПЕДИТЕРИМА	ПРАТИ ХОД ШПЕДИТЕРСКИХ ВОЗОВА НА ОСНОВУ НАЈАВА ДОБИЈЕНИХ ОД ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ; СРАВЊУЈЕ ПОДАТКЕ ИЗ РАНЖИРНЕ ЛИСТЕ, ТЕРЕТНИЦЕ И ТОВАРНЕ ЛИСТОВЕ СА ПРИЛОЗИМА; ИНФОРМИШЕ ШПЕДИТЕРА О ПРИСПЕЋУ И ИСПРАВНОСТИ ВОЗА; ДАЈЕ МАНЕВАРСКОМ ДИСПЕЧЕРУ НАЛОГ ЗА РАНЖИРАЊЕ ВОЗА; ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ ЦАРИНСКИХ ИСПРАВА; УПИСУЈЕ КОМЕРЦИЈАЛНУ ШИФРУ ОДЛАЗЕЋЕГ ВОЗА У СВАКИ ТОВАРНИ ЛИСТ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1272	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ ТЕХНИЧАР	ОБАВЉА ТРАНСПОРТНО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РОБНЕ И СТАНИЧНЕ БЛАГАЈНЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; РАДИ ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ ПРЕМА ТАРИФАМА, ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; РАДИ ПОСЛОВЕ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛОВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ (И ОПРЕМЉЕМ ЈЕ ЗАШТИТНОМ ОПРЕМОМ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ), ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1274	КОЛСКИ ОТПРАВНИК	ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОЛИМА, ПОПИСУЈЕ КОЛА И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ КОЛСКОМ ДИСПЕЧЕРУ; ПРИМА ПОДЕЛУ КОЛА, ВРШИ ДИРЕКЦИЈУ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДЕЛЕ И ДИРЕКЦИЈЕ, УНОСИ ПОДАТКЕ У РАЧУНАР ИЗ ТЕРЕТНИЦЕ И ВРШИ ПРЕНОС ПОДАТАКА; АЖУРИРА И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕРЕТНИЦЕ, ИЗРАЂУЈЕ КОЛ-65 И К-200 У ГРАНИЧНИМ СТАНИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1281	ПОМОЋНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА, ПОМОЋНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА	РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНИРАЊЕ ПОСЛОВИМА У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ; ОРГАНИЗУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗМЕЂУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРОПИСА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; БРИНЕ СЕ О УНАПРЕЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ПОЛИТИКЕ У ОРГАНИЗАЦИОНОМ ДЕЛУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1285	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ, ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ВУЧЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА СЕКЦИЈЕ И ИЗРАДИ ЕВ.40; ВРШИ АНАЛИЗУ ТРОШКОВА ВУЧЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИСТИХ; ВРШИ СВАКОДНЕВНО ПРАЂЕЊЕ И АНАЛИЗУ РАДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОСОБЉА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1291	КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, КРЕДИТИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1293	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САДЊА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛА ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРАСЦА КОМИТЕТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1294	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВО, РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ПРИКУПЉА ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БОНОВЕ КРОЗ БЛАГАЈНУ БОНОВА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ КРОЗ БЛАГАЈНУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1295	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ВРШИ СУШТИНСКУ И ФОРМАЛНУ КОНТРОЛУ ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1298	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ; СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОЈ; УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1299	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЕНЕРГЕТИКЕ	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ; СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ОЈ; УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1300	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	ВРШИ ИЗБОР И УРЕЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ОПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ОДРЖАВАЊА; ИЗРАДА НОВИХ И ДОПУНА ПОСТОЈЕЋИХ ТЕХНИЧКИХ УПУТСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ; ПРАВЕЊЕ ПРОПИСА И СТАНДАРДА; УЧЕСТВУЈЕ, КАО СТРУЧНО ЛИЦЕ, У РАДУ РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА ФОРМИРАНИХ НА НИВОУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1317	ИНЖЕЊЕР ЗА ОВС	ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА О ПРИМЕНИ ПРОПИСА ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1340	БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА КОЧНУ ОПРЕМУ, БРАВАР СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА	КОНТРОЛА И ОПРАВКА ВИТАЛИНИХ КОЧНИХ УРЕЂАЈА СА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, КОМПРЕСОРА И ВАЗДУШНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1353	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	ЗАМЕНЈУЈЕ ШЕФА ОЈ У ОДСУСТВУ; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ШЕФА ОЈ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА УЗ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СВАХ ЗАКОНСКИХ И ОПШТИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1356	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ УРЕЂАЈА ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОСОБЉА ВУЧНОГ ВОЗИЛА; ПРИМОПРЕДАЈА ВУЧНИХ ВОЗИЛА КОД РЕМОНТЕРА И ИНСТРУКТАЖА ОСОБЉА; УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ДЕФЕКТАЖУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1358	СПОЉАШЊИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПИСАНЕ ОПРАВКЕ; КОНТРОЛИШЕ СНАБДЕВНОСТ ВУЧНИХ ВОЗИЛА ОПРЕМОМ И АПАТОМ; ВРШИ НАДЗОР НАД ВВ И ОСОБЉЕМ И НАД РАДОМ МАНЕВРЕ У КРУГУ ДЕПОА; КОНТРОЛИШЕ РАД ПЕСКАРА И НАМИРЕЊЕ ВОЗИЛА ПЕСКОМ, ГОРИВОМ И УЉЕМ; ПИСАЊЕ ПРИЈАВА ЗА НЕДОЛАЗАК У СЛУЖБУ; САЧИЊАВА КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК ЕВ-74 И ЕВ-63; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1378	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	ВОДИ НАДЗОР НАД ЦЕЛОКУПНИМ РАДОМ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ, КОЛСКЕ И САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ У СТАНИЦИ И СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА ПОД НАДЗОРОМ; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСПЛЕТНИ ПОСТУПАК; ОДГОВАРА ЗА ОДРЖАЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРОЦЕСА РАДА; РЕШАВА НАСТАЛЕ ПРОБЛЕМЕ У ВЕЗИ РАДА СТАНИЦЕ; ПРАТИ И СТАРА СЕ О ПРАВИЛНОЈ ПРИМЕНИ ПРОПИСА; ВОДИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ АКО ЈЕ СТРУЧНО ОСПОСОБЉЕН И ИМА ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛОВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ (И ОПРЕМЉЕМ ЈЕ ЗАШТИТНОМ ОПРЕМОМ ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗОВОЋЕ); ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1406	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАБАВКУ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСТЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊИХ ЗАДАТАКА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; КОНТАКТИРА СА ШЕФОВИМА СТАНИЦЕ И СТАНИЧНИМ БЛАГАЈНАМА; ПРАВЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА; СASTАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА И ЛИКВИДНОСТИ ДРУШТВА; ДАЈЕ ЗАХТЕВ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА УТУЖЕЊЕ; СARAЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1413	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	УПУЋУЈЕ ВВ И МАШИНСКЕ ПАРТИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРНУСА, ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ПЛАНА РАДА ПРЕМА УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ ВВ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПИСАНЕ ОПРАВКЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ВВ, ОСОБЉЕМ И НАД РАДОМ МАНЕВРЕ У КРУГУ ДЕПОА; КОНТРОЛИШЕ НАМИРЕЊЕ ВОЗИЛА; ПИСАЊЕ ПРИЈАВА ЗА НЕДОЛАЗАК У СЛУЖБУ; САЧИЊАВА КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК ЕВ-74 И ЕВ-63; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1421	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ФУНКЦИОНАЛНО ИСПИТИВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; КОНТРОЛА РАДА И ОПРАВКА СИСТЕМА ЗА ГОРИВО, СИСТЕМА ЗА ПОДМАЗИВАЊЕ, ХЛАЂЕЊЕ, ПУМПЕ ВИСОКОГ ПРИТИСКА И ОСТАЛИХ ВИТАЛИНИХ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА ПО ПРОПИСАНИМ ЛИСТАМА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1436	ЛИМАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ИЗРАДА И ОПРАВКА ПРЕДМЕТА ОД ЛИМА РУЧНО И МАШИНСКО СЕЧЕЊЕ И ОБРАДА ЛИМА ЧИТАЊЕ ЦРЕЖА, ПРИПРЕМА И ОБЛИКОВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА МЕКО ЛЕМБЕЊЕ, СТАПАЊЕ ЗАКИЊАЊЕМ ИСПРАВЉАЊЕ И ИЗРАДА ЗАШТИТНИХ ЛИМОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1437	ЛИВАЦ	ВРШИ ПРОЦЕС ЛИВЕЊА ДЕЛОВА ОД РАЗЛИЧИТИХ МАТЕРИЈАЛА, ИЗРАДОМ КАЛУПА, МОДЕЛА И ЈЕЗГАРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1445	ШЕФ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ СВИХ ПРОПИСА КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; ОРГАНИЗУЈЕ СВАКОДНЕВНИ ПОПИС КОЛА И ПОПИС ПО ПОСЕБНОМ НАРЕЂЕЊУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПОДЕЛЕ КОЛА И ТОВАРНОГ ПРИБОРА; ПРИМА КОЛСКЕ НАРУШЕЊЕНИШЕ И СТАРА СЕ О ПОДМИРЕЊУ КОРИСНИКА ПРЕВОЗА СА КОЛИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАРЕЂЕЊА О ПОДЕЛИ КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1446	ШЕФ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ; ВРШИ НАДЗОР И ОБАВЉА ПРОЦЕСНУ КОНТРОЛУ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПОТРАЖНИ ПОСТУПАК; ОБАВЉА ИСПЛЕТНИ ПОСТУПАК; АНАЛИЗИРА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И СASTAVЉА И СASTAVЉАЈЕ О КВАНТИТЕТУ И КВАЛИТЕТУ ТРАНСПОРТНОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТАВА КОМИТЕНТИМА И ЗАПОСЛЕНИМ РАДИ ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1453	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОТВОРЕНОМ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КУРИРА И АВИЗЕРА; ПОМАЖЕ МАГАЦИОНЕРУ ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПОПРАВКЕ ТОВАРА И ЧИШЋЕЊА КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1461	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ОДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТВА	УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НОВЕ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТВА ДРУШТВА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА У ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА У СРЕДСТВА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЕКТОРИМА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦУ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ; ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПРЕТПОСТАВЉЕНИХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1481	ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ	ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У ОЈ УЧЕШЋЕ НА ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА, ПЛАНА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПЛАНА КАДРОВА СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И УПУТСТАВА О ПРИМЕНИ ПРОПИСА ЗАШТИТЕ НА РАДУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1483	КОЛСКИ ДИСПЕЧЕР ЗА ОВС	КОНТРОЛА ПРОЦЕСА И КВАЛИТЕТА ТЕКУЋИХ И ВАНПЛАНСКИХ ОПРАВКИ ИЗРАДА ЗАПИСНИКА О ДЕФЕКТИМА ВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗАДРЖАВАЊА ВОЗНИХ СРЕДСТВА У ТЕКУЋИМ И ВАНПЛАНСКИМ ОПРАВКАМА АНАЛИЗА УЗРОКА ЧЕСТИХ КВАРОВА СТАРАЊЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТВА НА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕСТО РАДА КООРДИНАЦИЈА ИЗМЕНЕ ПОСЛОВА У ИЗВРШЕЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1528	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	ЛОЖИ КОТАО ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА; ВРШИ СВАКОДНЕВНУ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ КОТЛА; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ ГОРИВА ЗА КОТЛАРИЦУ ПРЕМА ОДРЕЂЕНОЈ ВРСТИ И КВАЛИТЕТУ, ТРЕБОВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СИТНЕ ОПРАВКЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РОКОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОПРАВКЕ; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПРОТИВПОЖАРНОГ АПАРАТА И ДРУГИХ УРЕЂАЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ОД ПОЖАРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1545	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ, ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ	КОНТАКТИРА СА РАДНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ЧВОРУ У ПОГЛЕДУ ПОТРЕБА И ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ; ВРШИ КОНКРЕТНЕ НАБАВКЕ ПРЕМА ПОТРЕБАМА РАДНИХ ЈЕДИНИЦА У ЧВОРУ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ЧВОРА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА НАЦЕЛИСХОДНИЈЕ НАБАВКЕ; ОДГОВОРАН ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА, КОМПЛЕТИРА И ПРЕДАЈЕ НА КЊИЖЕЊЕ; САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАЈЕ ПО ОСНОВУ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА, СASTAVЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБЈАМА РАДА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1569	КОВАЧ	ЧИТАЊЕ ЦРТЕЖА И ИЗРАДА ПРЕМА УЗОРКУ ТЕРМИЧКА ОБРАДА КАЉЕЊЕМ ПРИПРЕМА ОДРЖАВАЊА ВАТРЕ ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА У КАЛУПУ НА ПРЕСИ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1698	ОРГАНИЗАТОР ОБРАДЕ	ПРИЈЕМ, НАЈАВА И ПОЗИВАЊЕ СТРАНАКА КОМПЛЕТИРАЊЕ И СРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ ПОЗИВАЊЕ НА ЗАКАЗАНЕ СASTAVКЕ И УПОТРЕБА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ОПРЕМЕ (РАЧУНАР, ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА, ФАКС АПАРАТ, ФОТОКОПИР) ПИСАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗДАТИХ ПУТНИХ НАЛОГА И ПРИПРЕМА, КОМПЛЕТИРАЊЕ И ПРЕДАЈА ИСПРАВНИХ ПУТНИХ НАЛОГА ЗА ОБРАЧУН ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1708	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ДАЈЕ УПУТСТАВА ЗА РАД СА ТЕРЕТНИМ КОЛИМА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ; ПРИПРЕМА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И СЛ. ИЗ ДОМЕНА ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1754	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, КРЕДИТИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1905	КОНТРОЛОР (КОСОВО ПОЉЕ)	ПРАТИ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, РАДИ НА ПРИЈЕМУ КОНТРОЛИ И РАСКЊИЖАВАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА РЕГУЛЕРНИЧКИ ФОНД ЗА ПИО И ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1906	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ТРОШКОВА	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИКА КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1913	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА (ОЈ за ОВС КОСОВО ПОЉЕ)	МЕРЕЊЕ ДЕЛА И УНОШЕЊЕ ДИМЕНЗИЈА У ТЕХНИЧКУ СКИЦУ ИЗРАДА РАДИОНИЧКИХ И СКЛОПНИХ ЦРТЕЖА У СКЛАДУ СА СРПС-ОМ ТЕХНИЧКОМ КОНТРОЛА МЕРА И ПОПУЊАВАЊЕ МЕРНИХ ЛИСТА МЕРЕЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ СКЛОПОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, МЕРЕЊЕ ДЕВЈАКЕ, ВИСИНЕ ВЕНЦА, ОР МЕРЕ И ШИРИНЕ ОБРУЧА ТОЧКА КОНТРОЛА СКЛОПОВА БАНДЖА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1918	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИ ПЛАНСКОМ И ВАНПЛАНСКОМ ОДРЖАВАЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА, ОПРАВКЕ АЛАТА И ДЕЛОВА ВРШИ ОПРАВКЕ СКЛОПОВА, УРЕЂАЛА И ДЕЛОВА У ОКВИРУ ПЛАНСКИХ И ВАНПЛАНСКИХ ПРЕГЛЕДА ПОТПИСИВАЊЕ ТЕХНОЛОШКЕ ЛИСТЕ НАКОН ИЗВРШЕЊА ИСТИХ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1922	ВОЗАЧ СРЕДСТВА УНУТРАШЊЕГ ТРАНСПОРТА	РУКУЈЕ ВИЉУШКАРОМ И СА ЊИМ ОБАВЉА СВЕ ПОТРЕБНЕ ПОСЛОВЕ РЕДОВНО ОДРЖАВА ВИЉУШКАР И ДОДЕЉЕНА МУ ДРУСКА ВОЗИЛА, СТАРА СЕ О НАБАВИ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА ЗА СРЕДСТВА КОЈА ОДРЖАВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1923	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	ЧИШЋЕЊЕ, ПРАЊЕ И ПОДМАЗИВАЊЕ ДЕЛОВА И СКЛОПОВА; ПОДМАЗИВАЊЕ ОДБОЈНИКА, ТЕГЛЕЋИХ НАПРАВА; СКИДАЊЕ СТАРИХ И НАМЕШТАЊЕ НОВИХ КОЧИОНИХ ПАПУЧА; ПОДЕШАВАЊЕ КОЧИОНОГ ПОЛУЖЈА; УТОВАР И ИСТОВАР МАТЕРИЈАЛА И ПАПУЧА; ИСПОМОЋ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА МАШИНА И АЛАТА; ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА РАДА НА РАДНО МЕСТО; ПОМОЋ ПРИ МОНТАЖИ И ДЕМОНТАЖИ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1926	ТРАНЗИТЕР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНЕ СЛУЖБЕ ОЛИСТАВАЊЕ И ПЛОМБИРАЊЕ КОЛА, ВАГАЊЕ ПОШИЉАКА, ПРИЈАВУ ПОШИЉАКА ЦАРИНИ ЗА ТРАНЗИТНИ ПОСТУПАК, ОТПРЕМА СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ И СЛ; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КУИРА И АВИЗЕРА; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПОПРАВКЕ ТОВАРА И ЧИШЋЕЊА КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА
1934	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, У ДРУШТВУ И ВАН ЊЕГА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1935	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	КООРДИНИРА РАД ИЗ ДЕПОКРУГА РАДА СЕКТОРА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ И ДАЈЕ НЕПОСРЕДНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ НА ИЗРАДИ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ АНАЛИЗА И КОНТРОЛИШЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, КАО И У РАДУ РАДНИХ ТЕЛА ДРУШТВА И ВАН ЊЕГА; ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ОБАВЉА ЊЕГОВЕ ЗАДАТКЕ И ПОСЛОВЕ ЗА ВРЕМЕ ДОК ТА ЗАМЕНЈУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1936	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ОБРАЧУНА ЗАВОДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ФОНДОВИМА И ЗАВОДИМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ЗАРАДА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; КОНТИРА И КЊИЖИ ДИНАРСКЕ И ДЕВИЗНЕ БЛАГАНЕ; ПРАТИ И СЛАЖЕ АНАЛИТИЧКА И СИНТЕТИЧКА КОНТА КОЈА СЕ ТИЧУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1937	СЕКРЕТАР	КОНТАКТИРА СА СТРАНКАМА; ПРИМА И ДАЈЕ ТЕЛЕФОНСКЕ ВЕЗЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЧА ТЕКСТОВЕ; УМНОЖАВА, КОМПЛИТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1938	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1939	НАЧЕЛНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1940	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; САСТАВЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ОДРЕЂУЈЕ И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ВИСИНИ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И ВАЛУТЕ ПЛАЋАЊА ЗА КОМИТЕНТЕ ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ СА КОМИСИЈЕ КОМПЕНЗАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРА КОМПЕНЗАЦИЈЕ, ПОТРАЖНЕ УГОВОРЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ДУГА, АСИГНАЦИЈЕ; ШАЉЕ ОПОМЕНЕ, АКТИВИРА ПОТРАЖНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1941	РУКОВОДИЛАЦ ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИТЕНТИМА; САСТАВЉА ПРЕГЛЕД ИСПОСТАВЉЕНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ИНФОРМАЦИЈУ О СТАЊУ И ВИСИНИ ПОТРАЖИВАЊА ПО КОМИТЕНТИМА ЗА ДРУШТВО; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА ЗА УТУЖЕЊЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1942	КООРДИНАТОР ЗА РАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ И ВРШИ НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ПРЕВОЗУ РОБЕ; САСТАВЉА ПРОЦЕНУ ОЧЕКИВАНОГ ГОТОВИНСКОГ ПРИХОДА ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; ОДРЕЂУЈЕ И ДАЈ Е ПРЕДЛОГЕ О ВИСИНИ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, МЕНИЦЕ И ВАЛУТЕ ПЛАЋАЊА ЗА КОМИТЕНТЕ ПО УГОВОРНОМ ПРЕВОЗУ; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ СА КОМИСИЈЕ КОМПЕНЗАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРА КОМПЕНЗАЦИЈЕ, ПОТРАЖНЕ УГОВОРЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ДУГА, АСИГНАЦИЈЕ; ШАЉЕ ОПОМЕНЕ, АКТИВИРА ПОТРАЖНЕ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ И УТУЖУЈЕ КЛИЈЕНТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1943	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА ОД ПОСЛОВНИХ БАНКА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ РЕСОРНИМ РУКОВОДИОЦИМА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ГОТОВИНСКИМ И БЕЗГОТОВИНСКИМ ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ИЗМИРЕЊА И ИСКЊИЖЕЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА САГЛАСНО ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ИНТЕРНИМ УПУТСТВИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА НАЛОГА ЗА НАПЛАТУ И НАЛОГА ЗА ОБРАЗУН ПО ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ЗА ИСПЛАТУ ОБАВЕЗА БЕЗГОТИВНИСКИМ ПУТЕМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1944	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ВРШИ УНОС НАПОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ОСТАЛО; КОНТРОЛИШЕ НАПОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДР. У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; КЊИЖИ НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1945	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА	ПРАТИ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, РАДИ НА ПРИЈЕМУ КОНТРОЛИ И РАСКЊИЖАВАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПИО И ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1946	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИТЕТИМА; ШИФРИРА, ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРИСПЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ СТАНИЦЕ, ПРИЗНАЈИЦЕ ЗА ОБРАЧУН ПДВ, ТЕЛЕГРАМЕ, ФАКТУРЕ К161 И ДР. И КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И РАЧУНСКУ ТАЧНОСТ ИСТЕ; ОПЕРАТИВНО ЕВИДЕНТИРА СТАНИЧНЕ ФАКТУРЕ И ПРИПАЈА ОДГОВАРАЈУЋЕ ТЕЛЕГРАМЕ, РАСКЊИЖАВА УПЛАТЕ ПО ОСНОВУ СТАНИЧНИХ ФАКТУРА; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА, РАЧУНОВОДСТВОМ И ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ У НОВОМ САДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1947	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И САЛДАЦИЈУ И ОБРАЧУН ПДВ	САЧИЊАВА ОБЈЕДИЊУЈЕ И ОБРАЧУНАВА ПОРЕСКЕ - ПДВ ПРИЈАВЕ НА НИВОУ ДРУШТВА, ПОДНОСИ ПОРЕСКЕ ПДВ ПРИЈАВЕ НА НИВОУ ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ПОРЕСКОМ УПРАВОМ М, САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1948	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПО ЦО СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ, КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА, БАНКАМА И ДРУГИМ СЕКТОРИМА, ПРАТИ ПОШТОВАЊЕ УГОВОРЕНИХ РОКОВА; ПРЕДЛАЖЕ ТЕКСТОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ ДЕЛА УГОВОРА ПО ЦО; УТВРЂУЈЕ ВИСИНУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА, ДЕПОЗИТА И АВАНСА, ПРАТИ ДОСТАВЉАЊЕ ИСПРАВНИХ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1949	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТОКОРЕНТНЕ ОБРАЧУНЕ И ВАЛУТНЕ ПРОМЕНЕ	ПРАТИ ВАЖЕЋЕ УИЦ ПРОПИСЕ И ЊИХОВУ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗГРАДИ БИЛАТЕРАЛНИХ СПОРАЗУМА У ВЕЗИ СА КОНТОКОРЕНТНИМ ОБРАЧУНИМА, АКТИВНА САРАДЊА СА БЈЦ/УИЦ, РАД У ТИМУ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ УПУТСТАВА ДРУШТВА, ИЗГРАДА ИНФОРМАЦИЈА, АНАЛИЗА, ПРЕГЛЕДА И ДРУГО ЗА ПОТРЕБЕ ДРУШТВА, МИНИСТАРСТАВА И ДР ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1950	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ИЗРАЂУЈЕ И ДОСТАВЉА ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПОСЛОВОДСТВУ; ОБРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ БАНКАРСКЕ ДНЕВНЕ ИЗВОДЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; ПОСЛОВЕ ОРОЧАВАЊА И РАЗОРОЧАВАЊА ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1951	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНА ПЛАЋАЊЕ	ВРШИ ДЕВИЗНА ПЛАЋАЊА ЗА НАБАВКУ МАТЕРИЈАЛА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И УСЛУГА; ОТВАРА ДЕВИЗНЕ РАЧУНЕ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ; ПЛАЋА ДИНАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗ ПО ОДБИТКУ; ПРИБАВЉА ПОТВРДЕ О РЕЗИДЕНТНОСТИ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИСПЛАЋЕНИМ ДНЕВНИЦАМА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1952	НАЧЕЛНИК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЗАЈМОВЕ И ПОСЛОВЕ ПО ЦО СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА	ПРИМА УГОВОРЕ О ФИНАНСИРАЊУ-КРЕДИТУ ОД СТРАНЕ ЗАЈМОДАВАЦА; РЕГИСТРАЦИЈА КРЕДИТА КОД НБС; ПРОЦЕДУРА УПИСА КРЕДИТА У ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ; ИЗРАДА ПЛАНА ОТПЛАТЕ КРЕДИТА; РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ ОТПЛАТЕ КРЕДИТА; ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА ИЗ ЗАЈМА ЕБРД-А, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1953	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ПОСЛОВЕ ПО ЦО СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; КООРДИНИРА СА СТРАНИМ ШПЕДИТЕРИМА, БАНКАМА И ДРУГИМ СЕКТОРИМА; УТВРЂУЈЕ ВИСИНУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА, ДЕПОЗИТА И АВАНСА, ПРАТИ ДОСТАВЉАЊЕ ИСПРАВНИХ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1954	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА	ОБРАЧУНАВА И ИСПЛАЋУЈЕ ДЕВИЗНЕ ДНЕВНИЦЕ И ИЗРАЂУЈЕ ДЕВИЗНЕ БЛАТАЈНЕ; ШИФРИРА ДЕВИЗНЕ ИЗВОДЕ КУРСИРА И УНОСИ ПОДАТКЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ КАРТИЦЕ; ИЗРАЂУЈЕ И УСКЛАЂУЈЕ ИОС-Е СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; ОБРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА КЊИГОВОДСТВО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1955	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1956	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ФОНДОВИМА И ЗАВОДИМА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1957	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК У ПРЕДУЗЕЋУ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ПРИКУПЉА ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БОНОВЕ КРОЗ БЛАГАЈНУ БОНОВА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ КРОЗ БЛАГАЈНУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1958	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОБАРАЧУНА ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА И ФАКТУРИСАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; РАДИ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ВЕЗИ СА ПОГОНСКИМ ОБРАЧУНОМ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ КОМИНТЕНТИМА, ПРОВЕРАВА ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ДОКУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1959	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1960	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1961	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1962	ШЕФ СЛУЖБЕ У РАЧУНОВОДСТВУ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САРАЂУЈЕ И СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1963	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ЗАРАДА; КОНТИРА И КЊИЖИ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; КОНТИРА И КЊИЖИ ДИНАРСКЕ И ДЕВИЗНЕ БЛАГАЈНЕ; ПРАТИ И СЛАЖЕ АНАЛИТИЧКА И СИНТЕТИЧКА КОНТА КОЈА СЕ ТИЧУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1964	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ТРОШКОВА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА ИЗДАТИХ ИЗ СТОВАРИШТА У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА; КЊИЖИ И КОНТРОЛИШЕ ТРОШКОВЕ ПО УЛАЗНИМ ФАКТУРАМА; ЕВИДЕНТИРА ЧАСОВЕ РАДА ДИРЕКТНИХ ИЗВРШИЛАЦА И ЕВИДЕНТИРА ТРОШКОВЕ ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1965	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА; КОНТАКТИРА СА КОМИНТЕНТИМА; ВРШИ ОБРАДУ КРЕДИТА ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1966	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УНОС ПОТРАЖИВАЊА	ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЈДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛ ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1967	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	ПРЕГЛЕДА ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ИЗ МАГАЦИНА ПОЈЕДИНАЧНО (СВИХ УПАЗНИХ И ИЗПАЗНИХ ДОКУМЕНАТА ПОЧЕВ ОД МАТ 01 ДО МАТ 30) ; ПРАВИ ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА ОД ДОБАВЉАЧА, ПОВРАТНИЦА, О ПРИЈЕМУ СРЕДСТАВА ДОБИЈЕНИХ РАСХОДОВАЊЕМ МАТЕРИЈАЛА,ВИШКОВА, ИЗВАДНИЦА, ОТПРЕМНИЦА; ОБРАДА ФАКТУРА И МАТОВА; УСАГЛАШАВАЊЕ И КЊИГОВОДСТВЕНО СРАВЊЕЊЕ ЛИСТА И МАТОВА; ВОЂЕЊЕ И УНОС ДОКУМЕНАТА ЗА СТОВАРИШТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1968	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕТИМА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЈДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛ ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1969	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ ДОБАВЉАЧА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПО КОМИТЕТИМА; УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕТИМА НА НИВОУ ДРУШТВА; УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОМЕТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ИСПОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПРАВКУ И КОРЕКЦИЈЕ САЈДА ЗА НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕЊЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ; УНОС И КОНТРОЛ ШТАМПЕ ИСТИХ; СЛАЊЕ ИОС ОБРСЦА КОМИТЕТИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1970	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНОВА И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ОВИХ ДОКУМЕНАТА; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1971	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН И ФИНАНСИЈЕ	ПРАТИ-КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ПЛАНОВА И АНАЛИЗА, НА ОСНОВУ ПРИКУПЉЕНИХ ПОДАТАКА; ИНФОРМИШЕ НАДЛЕЖНЕ У СЛУЖБИ О ТОКУ ИЗРАДЕ ПЛАНОВА И АНАЛИЗА; УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА, НАРОЧИТО У ВЕЗИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1972	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН	ИЗРАЂУЈЕ ПОТРЕБНЕ АНАЛИТИЧКО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ОСНОВЕ КОД ИЗРАДЕ И ДОНОШЕЊА ПЛАНОВА, АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ЗА ДРУШТВО; ПРИКУПЉА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ОСТАЛИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1973	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА ;РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1974	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ;ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ У ТЕХНИЧКИМ И ДР. СЛУЖБАМА ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ДРУШТВУ ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА;ИЗНАЈАЗИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПРОГРАМЕ РАДА И АРАНЖМАНЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРУКЦИЈЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1975	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1976	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК	ПРИПРЕМА ПОСЛОВНИХ САСТАНАКА, ПОЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМА И ПОДЕЛА МАТЕРИЈАЛА ЗА САСТАНКЕ; ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДУЗЕЋА И СА ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; РАДИ БЕЛЕШКЕ, ЗАПИСНИКЕ, ЗАКЉУЧКЕ И ЊИХОВО УМНОЖАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ; ПРАТИ РОКОВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА ВЕЗНИХ ЗА ДОНЕТЕ ЗАКЉУЧКЕ; КОНТАКТИРА И ИНФОРМИШЕ ЗАПОСЛЕНЕ У СЕКТОРУ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ, ДРУГА ЛИЦА У ПРЕДУЗЕЋУ И КОМИТЕНАТЕ ПО НАЛОГУ И ЗАДУЖЕЊУ ПОСЛОВОДСТВА СЕКТОРА; ВРШИ ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1977	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕ У ДОМЕНУ НАБАВКИ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И ПУЖА ПОМОЋ; ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА, КООРДИНИРА РАД И ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА, САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1978	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	ВРШИ НАБАВКУ ОПРЕМЕ И МАТЕРИЈАЛА ИЗ УВОЗА; САСТАВЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ, САГЛАСНОСТИ И ДРУГА ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА ОД НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПО УГОВОРИМА И ПОЈЕДИНАЧНОМ ПОСЛУ; ПРИБАВЉА И ИЗРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПЛАЋАЊЕ УВОЗА И КОНТАКТИРА ПОСЛОВНЕ БАНКЕ У ВЕЗИ СА РЕАЛИЗАЦИЈОМ ПЛАЋАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ УГОВОРА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОД ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ ДО ОСТВАРЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ОБРАЂУЈЕ ИНО ФАКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1979	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА, ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА	ВРШИ НАБАВКУ ДОБАРА, ОПРЕМЕ И УСЛУГА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ И ВУЧНИХ СРЕДСТВА, ЕНЕРГЕТСКИХ ПОСТРОЈЕЊА, НАБАВКУ ОПШТЕГ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА И ДР. НАБАВКУ РАДОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ОД ДОБАВЉАЧА, ВРШИ ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА, ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА УГОВОРЕНУ РОБУ, УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВЕ, ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА, ВОДИ КЊИГУ УПЛАТНИХ И ИЗПЛАТНИХ ФАКТУРА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО УГОВОРИМА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1981	НАЧЕЛНИК	КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНОВА И УЧЕСТВУЈЕ У СВИМ НЕОПХОДНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗРАДИ ОВИХ ДОКУМЕНАТА; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; АНАЛИЗИРА МОГУЋНОСТИ ПРИМЕНЕ НОВИХ МЕТОДОЛОШКИХ ПОСТУПАКА У РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1982	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; ВРШИ ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ЕЛАБОРАТА; КОНТРОЛИШЕ ОБЈЕДИЊЕНУ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСЕ 1 И КЛАСЕ 0; КООРДИНИРА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА НА НИВОУ ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА НА НИВОУ ДРУШТВА И ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА; САЧИЊАВА ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАСХОДОВАЊУ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА; ПРИМА И ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ; КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД РУКОВОДИОЦА ТО, ВОДЕЋИХ ОРГАНИЗАТОРА И ПРОЦЕСНИХ КОНТРОЛНОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС НЕМАТЕРИЈАЛНИХ УЛАГАЊА И ПЛАСМАНА ПО РАЧУНИМА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЕЗАМА, ПОТРАЖИВАЊИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА У ТОКУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1983	НАЧЕЛНИК	ООРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И ПРАТИ РАД СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕ ЗАЛИХА; УКАЗУЈЕ НА ОДРЕЂЕЊА СТАЊА И ПОЈАВЕ О СТАЊУ ЗАЛИХА; ПРАТИ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И О ТОМЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ СВАКОДНЕВНЕ КОНТРОЛНЕ ПОПИСЕ У МАГАЦИНИМА И У ЧЕШТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ РЕДОВНИХ И ВАНРЕДНИХ ГОДИШЊИХ ПОПИСА; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ОБУКУ ЗАПОЛЕНИХ У МАГАЦИНИМА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ВРШИ ПРЕДИРИГАЦИЈЕ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1984	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	РАДИ НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ, ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПРЕДИРИГАЦИЈУ РОБЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА СТОВАРИШТА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ ВОЂЕЊА И АЖУРНОСТ ПРОТИСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СТОВАРИШТИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОГ УСКЛАДИШТЕЊА РОБЕ У СТОВАРИШТУ; ПРИПРЕМА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ УПУТСТВА О РАДУ СТОВАРИШТА; ДАЈЕ РЕШЕЊА ЗА ТЕКУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ У МАТЕРИЈАЛНО СТОВАРИШНОЈ СЛУЖБИ; ПРАТИ ВАЖЕЋЕ ПРОПИСЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ИСТИХ КОД РАДНИКА СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ; САСТАВЉА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОЈИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1985	ПОСЛОВОЂА СТОВАРИШТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У ГЛАВНОМ МАГАЦИНУ; ВРШИ ПРИЕМ НАБАВЉЕНИХ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; САСТАВЉА ЗАПИСНИК О ПРИЕМУ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ИЗДАЈЕ ДОБАРАА У СТОВАРИШТУ НА БАЗИ ПРИМЉЕНОГ ДОКУМЕНТА; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У СТОВАРИШТУ; КОНТРОЛИШЕ РАД МАГАЦИНСКИХ РАДНИКА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ МЕСЕЧНО СРАВЊЕЊЕ МАГАЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОЂОМ; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ПОСЛОВОЂОМ ЗА СТАЊЕ ДОБАРА У СТОВАРИШТУ; ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ СВАКОДНЕВНЕ КОНТРОЛНЕ ПОЛИСЕ У СТОВАРИШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1986	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ И УПРАВЉАЧКИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА, У ДРУШТВУ И ВАН ЊЕГА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СЕКТОРА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1987	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ДРУШТВУ ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; НАДЗОР И КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1988	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУ МРЕЖА	КООРДИНИРА, УСКЛАЂУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА, У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; КРЕИРА ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ЗА ПРОЈЕКТЕ КОЈЕ КООРДИНИРА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И МУЛТИПРОЈЕКТНОГ УПРАВЉАЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1989	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ САП СИСТЕМА И КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ	КООРДИНИРА, УСКЛАЂУЈЕ И ПРАТИ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА У ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ САП СИСТЕМА; АНАЛИЗА И ТЕСТИРАЊЕ ДЕЛОВА СИСТЕМА; САРАЂИВА И КООРДИНАЦИЈА СА САП КОНСУЛТАНТИМА; ДЕФИНИСАЊЕ МЕТОДА РАДА И ИЗВОЂЕЊЕ ОБУКЕ КАДРОВА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1990	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА У УНУТРАШЊЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1991	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	ВОЂЕЊЕ ДЕЛА ПРОЈЕКТА У СМISЛУ ОДГОВОРНОСТИ ЗА КАПИТАЛ И ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА; ДЕТАЉНА РАЗРАДА ДЕЛА ПРОЈЕКТА У ФАЗАМА АНАЛИЗЕ И ДИЗАЈНА; АНАЛИЗА, ДИЗАЈН И ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛНИХ УПРАВЉАЧКИХ ДЕЛОВА ПОДСИСТЕМА; ИЗРАДА СТАНДАРДА, ДЕФИНИСАЊЕ МЕТОДА РАДА И ИЗВОЂЕЊЕ ОБУКЕ КАДРОВА; УЧЕШЋЕ У УВОЂЕЊУ СИСТЕМА И ИЗРАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ РЕШЕЊА ЗА ФАЗУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1992	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМАМА	НАДЗОР И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИС; ОРГАНИЗОВАЊЕ, КОНТРОЛА И НАДЗОР СПРОВОЂЕЊА РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; САРАЂИВА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА РАДИ ДАЉЕГ УСАВРШАВАЊА ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА И ОТКЉАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА НАСТАЛИХ ТОКОМ РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1993	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТАТА ЗА ВУЧУ И ВОЗНА СРЕДСТВА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
1994	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	ВОЂЕЊЕ ДЕЛА ПРОЈЕКТА У СМISЛУ ОДГОВОРНОСТИ ЗА КВАЛИТЕТ И ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА; ДЕТАЉНА РАЗРАДА ДЕЛА ПРОЈЕКТА У ФАЗАМА АНАЛИЗЕ И ДИЗАЈНА; АНАЛИЗА, ДИЗАЈН И ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛНИХ УПРАВЉАЧКИХ ДЕЛОВА ПОДСИСТЕМА; ИЗРАДА СТАНДАРДА, ДЕФИНИСАЊЕ МЕТОДА РАДА И ИЗВОЂЕЊЕ ОБУКЕ КАДРОВА; УЧЕШЋЕ У УВОЂЕЊУ СИСТЕМА И ИЗРАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ РЕШЕЊА ЗА ФАЗУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1995	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕНЈУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1996	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	АДМИНИСТРИРАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ СИСТЕМА, СЕРВЕРА И СЕРВИСА; ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛИРАНОГ СОФТВЕРА И ЊЕГОВИХ СЕРВИСА; АНАЛИЗА РАДА СОФТВЕРА, ПРАЂЕЊЕ И ПОДЕШАВАЊЕ ПЕРФОРМАНСИ СИСТЕМА; ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ОПОРАВАК СИСТЕМА И ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ НЕОЧЕКИВАНОГ ПРЕКИДА РАДА СИСТЕМА (ВАСКУР И RECOVERY ПРОЦЕДУРЕ); ПЛАНИРАЊЕ И УВОЂЕЊЕ ЗАШТИТНЕ МРЕЖЕ; ДИЈАГНОСТИЦИРАЊЕ И ОТКЉАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1997	НАДЗОРНИК У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	УЧЕСТВОВАЊЕ У ИНСТАЛИРАЊУ СОФТВЕРА (ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ, ОСНОВНИ И ПРАТЕЋИ СОФТВЕР); УЧЕСТВОВАЊЕ У КОНФИГУРИСАЊУ (ПОДЕШАВАЊУ) ХАРДВЕРА И СОФТВЕРА; ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА У РЕДОВНОМ РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1998	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ДРУШТВА И ДРУГИХ ОРГАНА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1999	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У СЕКТОРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА; РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА, У ИЗРАДИ АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ДОСТАВЉА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2000	СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧКЕ СА ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ВОДИ ЗАПИСНИКЕ СА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ДОСТАВЉА ОДБОРУ ДИРЕКТОРА НА РАЗМАТРАЊЕ И УСВАЈАЊЕ; ОГЛАШАВАЊЕ ДОНЕТИХ ОДЛУКА; ВОДИ КЊИГУ ОДЛУКА И ДРУГИХ ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЗАНЕ ЗА РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА; ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКАЛАДУ СА СТРУЧНОМ СТРЕМОМ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА.
2001	ВОДЕЋИ ПРАВНИК	ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ПРИМЕНИ ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ, РЕШЕЊА И ДРУГА АКТА; ИЗРАЂУЈЕ АНАЛИЗЕ ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ДОМЕНА РАДНИХ ОДНОСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2002	ВИШИ СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИРУЈЕ ПОШТУ; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КУЧА ТЕКСТОВЕ, УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2003	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНО УПРАВЉАЊЕ У САП СИСТЕМУ	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА ОКО ИЗРАДЕ КАДРОВСКИХ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈЕ ПА30 И ПА 40; ПРАТИ И КООРДИНИРА РАД НА СВИМ ИНФО ТИПОВИМА У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ОБРАДУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; КОНТРОЛИШЕ ПОДАТКЕ ЗА ОДРЕЂЕНИ ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД; РАДИ НА ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
2004	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПЕРСОНАЛНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ У САП СИСТЕМУ	КООРДИНИРА РАД И ВРШИ ПРОВЕРУ УНЕТИХ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У САП СИСТЕМУ; ВРШИ ПРОВЕРУ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КРОЗ РАЗЛИЧИТЕ ИНФО ТИПОВЕ; ОДРЖАВА МАТИЧНЕ ПОДАТАКЕ КРОЗ ТРАНСАКЦИЈУ ПА 30 ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ВРШИ УНОС ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈУ ПА 40 ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И СПОЉНЕ САРАДНИКЕ; КРЕИРА КОРЕНСКЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; КРЕИРА ПОЗИЦИЈЕ; КРЕИРА ЗАДАТКЕ; АЖУРИРА ПОДАТКЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ВРШИ ПРОМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; УНОСИ НОВЕ ЗАПИСЕ И ВРШИ ПРОМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНФО ТИПОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2005	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФО ТИПОВА У САП СИСТЕМУ	ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ КАДРОВСКИХ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА КРОЗ ТРАНСАКЦИЈЕ ПА 30 И ПА 40; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КРОЗ ИНФО ТИПОВЕ; КРЕИРА НОВЕ ЗАПИСЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ; ВРШИ ПРОМЕНЕ ЗАПИСА; РАЗГРАНИЧАВА ЗАПИСЕ; БРШЕ ЗАПИСЕ ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У ОДГОВАРАЈУЋИМ ИНФОТИПОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2006	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЗР И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	ИЗРАДА НОРМАТИВНИХ АКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТ МЕРА ЗАШТ ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБУКЕ И ПРОВЕРА ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТ ОД ПОЖАРА ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ; ИНТЕРНА КОНТРОЛА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРЕВЕНТ МЕРА ЗАШТ ОД ПОЖ; ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ, ИНСТАЛИРАЊА И ПРАВИЛНОГ РАСПОРЕДА СРЕДСТ. И НЕОПХОДНЕ ТЕХН ОПРЕМЕ ЗАШТ ОД ПОЖАРА; СТАРАЊЕ О ЗАКОНСКИМ РОКОВИМА, КОНТРОЛЕ ТЕХНИСПРАВНОСТИ И СЕРВИСИРАЊА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОТИВПОЖ ОПРЕМЕ; ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТ ОД ПОЖАРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2007	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОДЕЛЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ПРИПРЕМА И ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПРАВИЛНИКА И НОРМАТИВНИХ АКАТА ИЗ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ КАО И ИЗРАДА СТРУЧНИХ УПУТСТАВА И МЕТОДОЛОГИЈЕ РАДА; ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ОДРЕДБИ И СВИХ ВАЖЕЊИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ПЕРМАНЕНТНА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА СА СВИМ ОДГОВАРАЈУЋИМ СТРУКТУРАМА У ДРУШТВУ И СТРУЧНИМ УСТАНОВАМА; АНАЛИЗА И КОНТРОЛА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2008	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ БЗР ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ У СКАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКАДУ СА ЗАКОНОМ; ОБАВЉА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ БЗР ПРОПИСАНЕ ОДРЕДБАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА У ДРУШТВУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У СКАДУ СА ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2009	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД	ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА ПОВРЕДА НА РАДУ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊЕ И КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; УЧЕСТВУЈЕ У ОСПОСОБЉАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2010	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ И ПРИМЕНИ ЗАКОНА ИЗ ТЕ ОБЛАСТИ У ПОСЛОВАЊУ ДРУШТВА (ОТПАДНЕ ВОДЕ, ЧВРСТ ОТПАД, ОПАСАН ОТПАД, ТЕЧАН ОТПАД, АЕРО ЗАГАЂЕЊА, БУКА И ТД) ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ЕНЕРГЕТСКОМ ЕФИКАСНОШЋУ РАДИ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА ИНИЦИЈА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ АКАТА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ УСКО САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, АГЕНЦИЈАМА И ОВЛАШЋЕНИМ ЛАБОРАТОРИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2011	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИОЦА И УПРАВЉАЊЕ	БАВИ СЕ УПРАВЉАЊЕМ КВАЛИТЕТОМ, ОРГАНИЗОВАЊЕМ И СПРОВОЂЕЊЕМ УВОЂЕЊА СРПС 9000, 2008 И СРПС 14000 У ПОСЛОВАЊУ САМОГ ДРУШТВА, ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ СТАНДАРДА ИНИЦИЈАЈУЋИ И КООРДИНИШУЋИ СА СВИМ СВОЈИМ РАДНИМ ОБАВЕЗАМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ ИНИЦИЈА И КООРДИНИРА СВЕ ЗАДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КОНТРОЛУ ИСПОРУЧИЈАЦА УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ, ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2012	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕДУКАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

ШИФРА	РАДНО МЕСТО	ОПИС ПОСЛА
2013	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАНТАРИФСКЕ ПОВЛАСТИЦЕ	ПРИКУПЉА И ПРИПРЕМА ПОТРЕБНЕ ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА П2, П4 И ФИП; ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ДРУШТВУ; ИЗРАЂУЈЕ КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2014	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	ПРИЈЕМ, ЗАВОЂЕЊЕ И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ; ПРИЈЕМ ПРЕПОРУЧЕНИХ ПОШИЉАКА, ТЕЛЕГРАМА, ПАКЕТА И ЗАВОЂЕЊЕ ИСТИХ; ЗАВОЂЕЊЕ ПРИСТЕЛЕ ПОШТЕ У ДОСТАВНЕ КЊИГЕ; ВОДИ ДЕЛОВОДНИКЕ ПРЕДМЕТА И РАВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ; АДРЕСИРА И КОВЕРТИРА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија