



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 60
31. октобар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

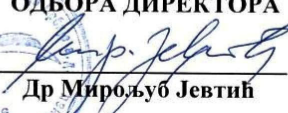
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.10.2017. године)
Број: 4/2017-401-129**

На основу члана 24. став 1. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 30.10.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Овом одлуком замењује се Одлука број 4/2017-335-110 од 25.8.2017. године.
4. Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењиваће се од 22.12.2017. године.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.10.2017. године)
Број: 4/2017-401-129**

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 управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр.

60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донео је,

ПРАВИЛНИК

**о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном
железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 2.

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује се по групама послова, и то:

- послови организационо везани за Кабинет генералног директора,
- организација и регулисање железничког саобраћаја,
- одржавање железничке инфраструктуре,
- економски послови,
- развој, инвестиције и модернизација железничке инфраструктуре и,
- управљање људским ресурсима и заједнички послови.

Члан 3.

Послови који су организационо везани за Кабинет генералног директора, обухватају послове остваривања пословне, стручне и административне функције у Друштву, и то у оквиру:

1. Секретаријата органа управљања Друштва,
2. Сектора за правне послове,
3. Центра за унутрашњу контролу и
4. Центра за интерну ревизију.

Члан 4.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА обављају се административно – технички послови за потребе Скупштине, Одбора директора, радних тела и комисија Одбора директора.

Члан 5.

У СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ послови су организовани у управи Сектора, Одељењу за заступање, Одељењу за нормативне послове и уговарање и Одељењу за послове експропријације.

У управи Сектора се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора; организује се извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутстава, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органима управљања.

У Одељењу за заступање обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе: заступање пред арбитражама, пред Уставним судом, послови везани за вансудска поравнања, прате се позитивни прописи и судска пракса, дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката и обављају други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

У Одељењу за нормативне послове и уговарање обавља се: праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно – правни аспект Друштва; издава радне верзије одлуке о изменама и допунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима и пречишћеног текста Статута; спровођење проступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања

Друштва; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцено њихове правне ваљаности.

У Одељењу за послове експропријације обављају се послови везано за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета; припрема предлога за експропријацију земљишта; заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације; издавање налога за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастарском оперативу; вођење и ажурирање евиденције и формирање базе података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експроприсане за потребе Друштва и други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

Члан 6.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору. Интерна ревизија Друштва у свом раду примењује систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле и даје препоруке за њихово унапређење са циљем да: утврди ризике, процени ризике и управљање ризицима који утичу на остваривање стратегијских циљева Друштва; утврди да ли су важни финансијски, управљачки, оперативни и други подаци тачни, поуздани и благовремени; оцени усаглашеност са оним законима, прописима, политикама, плановима, процедурама, које би могле значајно утицати на организацију у Друштву; утврди да се средства и информације, заштите и чувају, а по потреби и верификује њихово постојање; процени интерне контроле успостављене ради спречавања сукоба интереса, злоупотреба, лошег управљања, могућих губитака, грешака, превара и неправилности; утврди да су ресурси којима располажу запослени адекватни; прати и вреднује процес управљања; прати и оцени ефективност процеса управљања ризицима Друштва; процени степен координације интерне и екстерне ревизије и пружи саветодавне услуге генералном директору у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, у складу са унапред утврђеним ревизорским планом.

Члан 7.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ контролише примену прописа којим је уређена железница, безбедност и интероперабилност железнице и примену правилника, упутстава и других општих аката Друштва.

Унутрашња контрола обавља послове контроле: безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; примене саобраћајних, транспортних и техничких прописа; исправности пруга, инфраструктурних постројења и уређаја намењених извршавању железничког саобраћаја; примене прописа из електротехничке делатности; исправности железничких возила и помоћних возова; примене прописа о кочењу возила и кочењу возова; испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на својим радним местима; примене употребе службене одеће, обуће и заштитних средстава; правилности примене прописа о радном времену запослених у Друштву; спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја; примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише део економског, део финансијског и део материјалног пословања у Друштву; примене одлука и закључака органа Друштва.

Члан 8.

У оквиру организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови организације саобраћаја, приступа железничкој инфраструктури и техничко-колски послови, одрживог развоја пруга и техничког надзора инфраструктуре.

Члан 9.

У оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

Члан 10.

У оквиру економских послова обављају се финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови.

Члан 11.

У оквиру развоја, инвестиција и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја инфраструктурних капацитета, припремају, планирају и реализују инвестициони пројекти и реализацију и управља пројектима модернизације.

Члан 12.

У оквиру управљања људским ресурсима обављају се послови из области радних односа, људских ресурса и безбедности и здравља на раду.

Члан 13.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора, центара, одељења, секција, деоница, техничко-технолошких

одељења, станица и оперативних одсека и других нижих организационих делова приказаних у Табеларном прегледу Правилника.

Преглед сектора, центара, одељења, секција, организационих целина и организационих јединица по групама послова дат је у Табеларном прегледу.

Члан 14.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, организовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе и заштиту јавне железничке инфраструктуре и вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавне железничке инфраструктуре.

Члан 15.

У Друштву се обављају и саобраћајни, техничко-колски, грађевински и електротехнички, послови, послови развоја, инвестиција и управљања пројектима и заједнички послови: финансијски, плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени, јавних набавки и стоваришни послови, управљања људским ресурсима, безбедности и здравља на раду, послови који се односе на некретнине и попис, послови примене и развоја информационих технологија, унутрашње безбедности, међународни послови и послови повереништва за етику.

Послови из става 1. овог члана, обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове,
2. Сектора за приступ железничкој инфраструктури,
3. Сектора за техничко-колске послове,
4. Сектора за одрживи развој регионалних и локалних пруга,
5. Центра за технички надзор инфраструктуре,
6. Сектора за грађевинске послове,
7. Сектора за електротехничке послове,
8. Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и анализу,
9. Центра за реструктурирање,
10. Сектора за набавке и централна стоваришта,
11. Сектора за инвестиције,
12. Сектора за развој,
13. Центра за управљање пројектом брза пруга Београд-Суботица-државна граница,
14. Сектора за људске ресурсе и опште послове,
15. Сектора за информационе технологије,
16. Центра за безбедност,
17. Сектора за некретнине и попис,
18. Центра за међународне послове,
19. Повереништва за етику.

Члан 16.

У СЕКТОРУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ обављају се следећи послови:

- 1) Оперативно планирање и регулисање саобраћаја возова:
 - предузимањем оперативних мера у циљу обезбеђења саобраћаја возова према планираном материјалу реда вожње;
 - предузимањем оперативних мера приликом: закрчења инфраструктурних капацитета, затвора пруге или колосека, у случајевима настанка несрећа и незгода, код прелазака ванредних превоза у друмском саобраћају преко железничке пруге, у сезонским условима експлоатације, у акцидентним или нередовним ситуацијама као и у ратним условима или условима терористичког напада;
 - одређивањем поступка у вези транспорта опасне робе;
 - покретањем процедуре за давање транспортних ограничења у случајевима настанка закрчења појединих делова инфраструктурних капацитета;
 - утврђивањем квантитативних и квалитативних показатеља ефекта рада;
- 2) Планирање и објављивање затвора инфраструктурних капацитета и увођење лаганих вожњи:
 - за потребе редовног и инвестиционог одржавања и за потребе извођења радова од стране трећих лица;
 - прибављање и давање сагласности у сарадњи са суседним управљачем инфраструктуре за предвиђене радове у зони граничног појаса;
 - одобравање и објављивање промена у поседању службених места;
- 3) Учествоје у доношењу нових прописа, упутстава, правилника, организује инструктивне семинаре, проверу стручне оспособљености запослених и трећих лица, учествује у раду стручних комисија, обезбеђује примену свих саобраћајних прописа у Друштву, организује и прати рад процесне контроле.
- 4) Води евиденцију о несрећама и незгодама, учествује у раду комисија за ислеђење несреће или незгоде, евидентира резултате истраге, закључује и архивира истражни материјала;
- 5) Прикупљане података о потребама за набавку материјала и услуга за потребе Сектора и Секција за СП, учествују у изради планова Друштва као и праћење реализације истих, отклања неправилности у раду запослених, реализује наложене мере од стране инспекцијских органа и отклања утврђене неправилности;
- 6) Спроводи прописани поступ и вођење одговарајућих евиденција у вези транспорта опасне робе као и предузимање прописаних мера у случајевима настанка акцидентних ситуација;

Спроводи прописани поступак одобравања превоза нарочитих пошилијака, увођења и опозив транспортних ограничења и превоза војних транспорта.

Остварује сарадњу са превозницима и управљачима инфраструктуре из окружења ради организовања и регулисања саобраћаја возова као и свим секторима унутар Друштва.

- 7) Праћење реализације реда вожње и искоришћености траса:

- праћење реализације и искоришћености сваке додељене трасе
- сарадња са осталим секторима у Друштву код обрачуна и наплате коришћења инфраструктурних капацитета.

Саобраћајна делатност организована је у оквиру Сектора за саобраћајне послове, четири секције и девет организационих целина за саобраћајне послове које су рангиране на следећи начин:

СЕКЦИЈА ЗА СП/ОЦ ЗА СП	ранг
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ	III

У оквиру Секција/ОЦ за саобраћајне послове регулисање саобраћаја се врши у станицама које су рангиране на следећи начин:

СЕКЦИЈА ЗА СП/ОЦ ЗА СП/СТАНИЦА	ранг
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	I
СТАНИЦА БЕОГРАД	II

СТАНИЦА ВУКОВ СПОМЕНИК (РАСП.ПАНЧ.МОСТ.УКР.КРЊАЧА,СТ.ОВЧА, ПАДИНСКА СКЕЛА,БЕОГРАД ДУНАВ,ДОЊИ ГРАД)	II
СТАНИЦА НОВИ БЕОГРАД	II
СТАНИЦА ЗЕМУН (ЗЕМУНСКО ПОЉЕ)	I
СТАНИЦА БАТАЈНИЦА (СУРЧИН)	I
СТАНИЦА БЕОГРАД ЦЕНТАР	II
СТАНИЦА ТОПЧИДЕР	II
СТАНИЦА РАКОВИЦА	II
СТАНИЦА РЕСНИК(ЈАЈИНЦИ, КЛЕЊЕ,РАС. К)	II
СТАНИЦА МЛАДЕНОВАЦ (СОПОТ КОСМАЈСКИ,ВЛАШКО ПОЉЕ,КОВАЧЕВАЦ,КУСАДАК)	II
СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА(ОСТР	I
СТАНИЦА ПАЛАНКА (ГЛИБОВАЦ И МАЛА ПЛАНА)	II
СТАНИЦА РАЉА (РИПАЊ ТУНЕЛ)	III
СТАНИЦА СВИЛАЈНАЦ (РЕСАВА)	III
СТАНИЦА ДЕСПОТОВАЦ	IV
СТАНИЦА РЕСАВИЦА (ДВОРИШТЕ)	IV
СТАНИЦА ВЕЛИКА ПЛАНА	II
СТАНИЦА МАРКОВАЦ	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	I
СТАНИЦА СТАРА ПАЗОВА (НОВА ПАЗОВА)	II
СТАНИЦА ГОЛУБИНЦИ	III
СТАНИЦА РУМА (ПЛАТИЧЕВО, ПУТИНЦИ,ВОГАЊ)	I
СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА (МАРТИНЦИ)	II
СТАНИЦА ШИД (КУКУЈЕВЦИ)	I
СТАНИЦА ШАБАЦ (УКРСНИЦА ШТИТАР,СТАНИЦА ПРЋАВОР МАЧВАНСКИ)	II
СТАНИЦА ЛОЗНИЦА	III
СТАНИЦА БРАСИНА (СТАНИЦА ЗВОРНИК И РАСПУТНИЦУ ДОЊА БОРИНА)	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО	II
СТАНИЦА АЛИБУНАР (БАНАТСКО НОВО СЕЛО, ВЛАДИМИРОВАЦ, БАНАТСКИ КАРЛОВАЦ)	III
СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛАВНА (ЈАБУКА)	I
СТАНИЦА ПАНЧЕВО ВАРОШ	II
СТАНИЦА ВРШАЦ(УЉМА)	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ	II
СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО	II
СТАНИЦА РАДИНАЦ	I

СТАНИЦА МАЛА КРСНА (ОСИПАОНИЦА)	I
СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ (КОСТОЛАЦ, БУБУШИНАЦ-БРАТИНАЦ)	II
СТАНИЦА БЕЛИ ПОТОК (ЗУЦЕ)	III
СТАНИЦА МАЛА ИВАНЧА	III
СТАНИЦА УМЧАРИ(МАЛИ ПОЖАРЕВАЦ)	III
СТАНИЦА КОЛАРИ (ВОДАЊ)	III
СТАНИЦА ЛОЗОВИК-САРАОЦИ (КРЊЕВО-ТРНОВЧЕ, ВЕЛ.ОРАШЈЕ)	III
СТАНИЦА СТИГ(УКРСНИЦА СИРАКОВО, ЉУБИЊЕ)	IV
СТАНИЦА КАОНА(РАБРОВО-КЛЕЊЕ,ЗВИЖД,КУЧЕВО)	IV
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	I
СТАНИЦА РИМСКИ ШАНЧЕВИ (ТЕМЕРИН,ЖАБАЉ,ЧУРУГ,ГОСПОЊ.,БЕЧЕЈ,БАЧ.ГРАД.,КАЋ)	III
СТАНИЦА ГАЈДОБРА (ПЕТРОВАЦ-ГЛОЖАН,БАЧКА ПАЛАНКА)	III
СТАНИЦА ОЦАЦИ (РАТКОВО)	III
СТАНИЦА БЕШКА (ЧОРТАНОВЦИ,ИНЂИЈА ПУСТАРА)	III
СТАНИЦА СРЕМ.КАРЛОВЦИ (КАРЛОВАЧКИ ВИНОГРАДИ)	III
СТАНИЦА НОВИ САД РАНЖИРНА (САЈЛОВО)	I
СТАНИЦА НОВИ САД (МОСТ,НОВИ САД ЛОЖИОНИЦА)	I
СТАНИЦА ПЕТРОВАРАДИН (ЛЕДИНЦИ,СРЕМСКА КАМЕНИЦА,БЕОЧИН)	II
СТАНИЦА КИСАЧ	III
СТАНИЦА ЗМАЈЕВО	III
СТАНИЦА ВРБАС	II
СТАНИЦА ИНЂИЈА	II
СТАНИЦА ФУТОГ	III
СТАНИЦА КАРАВУКОВО (БАЧ) III РАНГ	III
СТАНИЦА ПОДБАРА	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	I
СТАНИЦА СУБОТИЦА (АЛЕКСАНДРОВО ПРЕДГРАЂЕ, СУБОТИЦА Ф	I
СТАНИЦА СОМБОР (СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ,ЧОНОПЉА,КУПУСИНА И АПАТИН ФАБРИКА)	II
СТАНИЦА НАУМОВИЋЕВО	III
СТАНИЦА ЖЕДНИК	III
СТАНИЦА БАЧКА ТОПОЛА (МАЛИ ИЋОШ ПОЉЕ)	III
СТАНИЦА ЛОВЋЕНАЦ	III

СТаница СЕНТА (ОРОМ,БОГОРАШ, АДА)	III
СТаница БОГОЈЕВО (СОНТА)	III
СТаница БАЈМОК (АЛЕКСА ШАНТИЋ,ТАВАНКУТ,ШЕБЕШИЋ)	III
СТаница КУЛА	III
СТаница ЦРВЕНКА (СИВАЦ)	III
СТаница ПРИГРЕВИЦА (БУКОВИЧКИ САЛАШИ)	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	III
СТаница МИЛОШЕВО (СТО БАНАТСКО МИЛОШЕВО И ТО БОЧАР)	III
СТаница БАНАТСКО ВЕЛИКО СЕЛО	III
СТаница ЧОКА	III
СТаница ЕЛЕМИР	III
СТаница КИКИНДА (СТО МОКРИН)	II
СТаница ЗРЕЊАНИН	II
СТаница ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА	III
СТаница КУМАНЕ	III
СТаница ЛУКИЋЕВО	III
СТаница МЕЛЕНЦИ	III
СТаница НОВИ БЕЧЕЈ	III
СТаница ОРЛОВАТ(УКРСНИЦА ОРЛОВАТ СТАЈАЛИШТЕ)	III
СТаница ПАДЕЈ	III
СТаница ТОМАШЕВАЦ	III
СТаница КОВАЧИЦА(ДЕБЕЉАЧА, КАЧАРЕВО, УЗДИН)	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	I
СТаница ТРУПАЛЕ	III
СТаница ЦРВЕНИ КРСТ	I
СТаница НИШ	I
СТаница НИШ Р	I
СТаница ДОЉЕВАЦ (МЕЋУРОВО,УКР. БЕЛОТИНЦЕ,БРЕСТОВАЦ,ЖИТОРАЋА)	III
СТаница ЛЕСКОВАЦ (ПЕЧЕЊЕВЦЕ,УКРС. ЂОРЂЕВО,ВИНАРЦЕ И ГРДЕЛИЦА)	II
СТаница ВЛАДИЧИН ХАН (УКРСН.МОМИН КАМЕН,ПРЕДЕЈАНЕ,ЦЕП,СУВА МОРАВА)	III
СТаница ВРАЊЕ (ВРАЊСКА БАЊА И ПРИБОЈ ВРАЊСКИ)	III
СТаница РИСТОВАЦ	II
СТаница БУЈАНОВАЦ	III
СТаница ПРЕШЕВО (УКРСН. БУКАРЕВАЦ)	II

СТаница ЋЕЛЕ КУЛА	III
СТаница НИШКА БАЊА (УКРСН. СИЋЕВО)	III
СТаница ОСТРОВИЦА	III
СТаница ЦРВЕНА РЕКА (УКРСН. ДОЛАЦ)	III
СТаница БЕЛА ПАЛАНКА (УКРСН. ЧИФЛИК)	III
СТаница ПИРОТ (УКР. СТАНИЧЕЊЕ)	III
СТаница ДИМИТРОВГРАД (СУКОВО) I РАНГ	I
СТаница ПРОКУПЉЕ	IV
СТаница КУРШУМЛИЈА	IV
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	II
СТаница ЛАПОВО	II
СТаница ЈАГОДИНА(БАГРДАН)	II
СТаница ЋУПРИЈА	II
СТаница ПАРАЋИН (ЋИЋЕВАЦ,С. ПОПОВАЦ)	II
СТаница СТАЛАЋ (СТЕВАНАЦ,БРАЉИНА,С. ТРУБАРЕВО,ЋУНИС)	II
СТаница АЛЕКСИНАЦ (АДРОВАЦ,КОРМАН,ГРЕЈАЧ)	III
СТаница ЛАПОВО РАНЖИРНА	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	II
СТаница ЗАЈЕЧАР	II
СТаница МАЈДАНПЕК (ЛЕСКОВО)	III
СТаница ВЛАОЛЕ	III
СТаница БОР ТЕРЕТНА (ЗАГРАЂЕ)	II
СТаница НЕГОТИН (РОГЉЕВО)	III
СТаница ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ (ПРАХОВО)	II
СТаница РГОТИНА	III
СТаница ТРНАВАЦ	III
СТаница БРУСНИК (ТАБАКОВАЦ)	III
СТаница КЊАЖЕВАЦ (ПОДВИС)	III
СТаница ВРАЖОГРНАЦ	III
СТаница МАТЕЈЕВАЦ	III
СТаница СВРЉИГ	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	I
СТаница ВРЕОЦИ (БЕЛА РЕКА, БАРАЈЕВО,ВЕЛИКИ БОРАК,СТЕПОЈЕВАЦ)	II
СТаница ЛАЈКОВАЦ (ЛАЗАРЕВАЦ,СЛОВАЦ)	III
СТаница ВАЉЕВО (ДИВЦИ,ГРАДАЦ,ЛАСТРА)	II

СТАНИЦА КОСЈЕРИЋ (САМАРИ, РАЖАНА)	III
СТАНИЦА ПОЖЕГА (КАЛЕНИЋ, УЗИЋИ)	I
СТАНИЦА УЖИЦЕ (СЕВОЈНО, УЖИЦЕ ТЕРЕТНА, СТАПАРИ, БРАНЕШЦИ, СУ ШИЦА, ЗЛАТИБОР, ЈАБЛАНИЦА, МТК ШАРГАНСКА ОСМИЦА)	II
СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА (ШТРПЦИ, ПРИБОЈ, БИСТРИЦА НА ЛИМУ, ПРИЈЕПОЉЕ, ЛУЧИЦЕ,)	II
СТАНИЦА ВРБНИЦА (БРОДАРЕВО)	III
МУЗЕЈСКО-ТУРИСТИЧКИ КОМПЛЕКС "ШАРГАНСКА ОСМИЦА"	
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	II
СТАНИЦА БАТОЧИНА (БАДЊЕВАЦ)	III
СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ГРОШНИЦА, ЈОВАНОВАЦ)	II
СТАНИЦА КНИЋ (ДРАГОБРАЋА И ГРУЖА)	III
СТАНИЦА ГУБЕРЕВАЦ (ВИТАНОВАЦ, ВИТКОВАЦ)	III
СТАНИЦА МАТАРУШКА БАЊА (БОГ. БАЊА И Д. СТРАНЕ)	III
СТАНИЦА УШЋЕ (ПОЛУМИР, ЈОШАНИЧНА БАЊА, СТО ПИСКАЊА)	III
СТАНИЦА РАШКА (БРВЕНИК И РУДНИЦА)	III
СТАНИЦА КРУШЕВАЦ (КОШЕВИ, ДЕДИНА)	II
СТАНИЦА ТРСТЕНИК (ПОЧЕКОВИНА, СТОПАЊА)	IV
СТАНИЦА КРАЉЕВО (РАТИНА, АДРАН И, САМАИЛА, ПОДУНАВЦИ, ВРЊАЧКА БАЊА)	II
СТАНИЦА ЧАЧАК (ПРИЈЕВОР, ЗАБЛАЋЕ, ОВЧАР БАЊА)	II
СТАНИЦА ДРАГАЧЕВО	III
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ	III
СТАНИЦА ПРИЛУЖЈЕ	III
СТАНИЦА ЗВЕЧАН	II
СТАНИЦА ИБАРСКА СЛАТИНА	III
СТАНИЦА ЛЕПОСАВИЋ	III
СТАНИЦА ЛЕШАК	III

Члан 17.

У СЕКТОРУ ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ обављају се следећи послови:

- 1) Дефинисање услова за коришћење јавне железничке инфраструктуре од стране железничких превозника:
 - у сарадњи са осталим секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре, као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање еле-

мената за коришћење железничке инфраструктуре,

- израда нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге,
- ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи,
- израда предлога уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.;

2) Спровођење процедуре приступа јавној железничкој инфраструктури:

- пријем и обрада захтева за доделу трасе,
- провера испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сетртификат о безбедности за превоз и др.),
- обавља функцију OSS-а („one stop shop-a“ - један шалтер за захтев за доделу међународне трасе),
- припрема одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње,
- сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре,
- анализа инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.

3) Израда реда вожње:

- израда предлога реда вожње на основу захтева превозника за доделу траса,
- усаглашавање захтева превозника са пропусном моћи мреже,
- одређивање приоритета при додели траса у случају загушене инфраструктуре,
- израда реда вожње.

Члан 18.**У СЕКТОРУ ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ**

обављају се послови техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова које спроводи предајно ЖП као и код преузимања које спроводи предајно ЖП, контроле безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају, пријема и пуштања кола у саобраћај после извршене оправке кола, надзора над техничком исправношћу кола у саобраћају, одређивање поступка са неисправним колима, одржавања – текућа оправка кола без откачивања, праћења и анализе техничког стања, техничких неисправности и узрока неисправности и предузимања мера за побољшање стања, решавања проблема из области развоја, експлоатације и одржавања кола, израде прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа које се односе на карактеристике, коришћења и поступак са колима, сарадње са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, прописа за товарење, уз ангажовање помоћног воза отклањања последица ванредног догађаја, обучавања и оспособљавања кадрова за обављање техничко колских послова.

Члан 19.

У СЕКТОРУ ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА обављају се послови: сарадње са органима локалне самоуправе, министарством надлежним за послове саобраћаја и концесионарима у вези предаје појединих регионалних или локалних пруга заинтересованим локалним управљачима железничке инфраструктуре; уговарања учествовања локалне самоуправе у финансирању одржавања инфраструктурних постројења или давања концесија на поједине регионалне или локалне пруге; анализе расположивости појединих инфраструктурних капацитета, обима и структуре оствареног рада, безбедности саобраћаја са предлагањем мера из домаћег послова инфраструктуре; анализе односа трошкова и прихода по пругама, утврђивања рентабилности пруга и предлагање мера за побољшање стања и технологије рада; анализа одржавања инфраструктурних постројења регионалних и локалних пруга, предлагање и оцењивање оправданости инвестиционих улагања, сагледавање захтева железничких превозника у вези рада на појединим регионалним или локалним пругама и предлагање потребних активности у вези с тим, решавање и окончање свих послова у вези инфраструктурних постројења која су изгубила статус јавног добра, сарадња са свим службама и делатностима у оквиру Друштва у вези регионалних и локалних пруга.

Члан 20.

У ЦЕНТРУ ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ обављају се послови стручног надзора на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре, техничка дијагностика, праћењем промена стања техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже, мерења стања елемената инфраструктуре, верификација податка мерења, анализа промена стања и извештавања менаџмента и техничког надзора, израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама и анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама.

Члан 21.

У СЕКТОРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови одржавања и реконструкције грађевинске железничке инфраструктуре, и то:

- превентивно одржавање, израда планова превентивног одржавања, прегледи, мерења и контрола стања пруга, пружних постројења и објеката грађевинске инфраструктуре, механизације за одржавање пруга и отклањање уочених недостатака.
- корективно одржавање, интервенције у случају насталих сметњи, деформација и оштећења на пруги, објектима и постројењима.

- припрема пројектних задатака и техничких услова и учешће у реализацији инфраструктурних пројеката и у креирању и спровођењу пословне политике Друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа; организује, координира, врши надзор и контролу послова у Сектору.

Делатност грађевинског одржавања железничке инфраструктуре организована је у оквиру Сектора за грађевинске послове, пет секција и једанаест организационих целина за одржавање пруга које су рангиране на следећи начин:

Сектор за грађевинске послове	Ранг
Секција МОП Београд	1
Секција ЗОП Београд	1
ОЦ ЗОП Панчево	1
ОЦ ЗОП Пожаревац	1
ОЦ ЗОП Сремска Митровица	1
Секција ЗОП Нови Сад	1
ОЦ ЗОП Суботица	1
ОЦ ЗОП Зрењанин	2
Секција ЗОП Ниш	1
ОЦ ЗОП Параћин	1
ОЦ ЗОП Зајечар	2
Секција ЗОП Ужице	1
ОЦ ЗОП Ваљево	1
ОЦ ЗОП Краљево	1
ОЦ ЗОП Косово Поље	2

Послови у секцијама за одржавање пруга су организовани у оквиру организационих облика и то: одељење за техничке послове, пружна деоница, деоница.

Члан 22.

У СЕКТОРУ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови одржавања и реконструкције електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре и то:

- Превентивно одржавање: дефинисање планова и стратегије превентивног одржавања електротехничких постројења, провера исправности алата, механизације, возила, провера исправности и бажарење инструмената за одржавање, одржавање и преглед траса, геометријских, механичких карактеристика електротехничких постројења и вештачких објеката, контрола електричних параметара електротехничких постројења, отклањање уочених недостатака и замена неисправних и дотрајалих делова, одржавање и преглед инфраструктуре за смештај електротехничких постројења, праћење и примена савремених трендова у решењу електротехничких постројења на железници.
- Корективно одржавање: дефинисање планова и стратегије корективног одржавања електротехничких постројења, интервенције у случају сметњи и кварова

ва на електротехничким постројењима, доношење одлука и решења и предузимање потребних мера у случају системских сметњи, евиденција и анализа сметњи и кварова.

- Провера функционалности електротехничких постројења: детаљан преглед функционалних склопова електротехничких постројења (елементи, управљачки органи, уређаји), периодична мерења на електротехничким постројењима, анализа мерних резултата, подешавање параметара на електротехничким постројењима, процесна контрола, корекција техничке документације изведеног стања за електротехничка постројења.
- Припрема пројектних задатака и техничких услова за реконструкцију и ревитализације постројења и опреме;
- Реализација пројеката реконструкције и ревитализације;
- Испитивање и тестирање електротехничких система по захтевима произвођача опреме.

У оквиру Сектора за ЕТП је организовано четири Секције за ЕТП и то:

1. Секција за ЕТП Београд – 1. ранга
2. Секција за ЕТП Ниш – 1. ранга
3. Секција за ЕТП Нови Сад – 1. ранга
4. Секција за ЕТП Ужице – 1. ранга

Члан 23.

Секције за саобраћајне послове, Секције ЗОП, Секције за ЕТП и Секције за ТКП организују и регулишу железнички саобраћај, врше одржавање железничке инфраструктуре и прегледе кола на наведеним пругама:

1. Секција Београд

Секција Београд има надлежност над пругама и деловима пруга:

- Београд – Савски Мост - Нови Београд – Батајница - км 21+236 - (*Нова Пазова*)
- Београд – Ресник – Младеновац – Велика Плана – км 105+837 – (*Распутница Лапово Варош*)
- Раковица – Распутница К/К1 - Јајинци - км 12+045 – (*Бели Поток*)
- (Велико Орашје) - км 41+625 – Велика Плана
- Београд – Београд Дунав – Панчевачки Мост
- Београд Центар - Нови Београд
- Београд Центар – Распутница “Т”
- Београд Центар – Панчевачки Мост – Овча - км 15+247 – (*Панчево главна станица*)
- Београд Ранжирна – Распутница Б - Распутница К/К1 - Ресник
- Београд Ранжирна – Остружница – Батајница
- Београд Ранжирна – Распутница Р – Раковица
- Топчидер – Савски Мост
- Овча – Падинска Скела
- Марковац – Свилајнац – Ресавица
- све остале везне пруге у оквиру београдског чвора.

Организациона целина Рума има надлежност над пругама и деловима пруга: (*Батајница*) - км 21+236 – Нова Пазова – Рума – Шид – км 121+950, државна граница – (*Tovarnik, HŽ*)

- (*Инђија*) – км 0+955 - Голубинци
- Стара Пазова - км 41+837 – (*Инђија*)
- Рума – Шабац – Доња Борина – Зворник Град
- Доња Борина – км 0+800, државна граница - (*Zvornik Novi, ŽRS*)
- Шид – Сремска Рача Нова – км 26+052, државна граница – (*Dvorovi, ŽRS*)

Организациона целина Панчево има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Овча*) – км 15+247 – Панчево главна станица – Вршац – км 98+314, државна граница – (*Stamora Moravita, CFR*)
- Панчево главна станица – Панчево Војловица
- (*Сечањ*) – км 38+095 – Бока – Вршац – Бела Црква
- све остале везне пруге у оквиру панчевачког чвора

Организациона целина Пожаревац има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Јајинци*) - км 12+045 – Бели Поток – Мала Крсна
- Мала Крсна – Велико Орашје - км 41+625 – (*Велика Плана*)
- Мала Крсна – Пожаревац – Бродица – км 178+052 – (*Мајданпек*)
- Смедерево - Мала Крсна

2. Секција Нови Сад

Секција Нови Сад има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Стара Пазова*) - км 41+837 – Инђија - Нови Сад – Врбас - км 127+328 (*Ловћенац*)
- (*Голубинци*) – км 0+955 – Инђија
- Нови Сад – Нови Сад Ранжирна - Сајлово
- Нови Сад – Озаци - Каравуково - км 75+724 – (*Богојево*)
- Каравуково – Бач
- Нови Сад – Римски Шанчеви - Фаркаждин – км 74+728 – (*Орловат*)
- Римски Шанчеви – Бечеј
- Гајдобра – Бачка Паланка
- Петроварадин – Беочин
- Врбас - км 66+005 – (*Бечеј*)
- све остале везне пруге у оквиру новосадског железничког чвора

Организациона целина Суботица има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Врбас*) – км 127+328 - Ловћенац – Суботица – км 184+582, државна граница – (*Kelebia, MAV*)
- (*Erdut, HŽ*) – км 41+076, државна граница – Богојево - Суботица
- Суботица – Хоргош – км 159+713, државна граница – (*Roesce, MAV*)

- Сомбор – Кула – км 38+332 – (*Врбас*)
- Суботица – Сента - км 38+188 – (*Чока*)
- Хоргош - Кањижа
- Сомбор – Апатин Фабрика
- Суботица – Суботица Фабрика
- све остале везне пруге у оквиру суботичког железничког чвора и на подручју триангле у Сенти

Организациона целина Зрењанин има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Панчево Главна станица*) – км 17+084* – Зрењанин – Кикинда – Банатско Велико Село - км 14+423, државна граница – (*Jimbolia, CFR*)
- Банатско Милошево – Чока – км 38+188 – (*Сента*)
- Зрењанин – Сечањ – км 38+095 – (*Бока*)
- све остале везне пруге у оквиру зрењанског железничког чвора као и на подручју триагле код Орловата

3. Секција Ниш

Секција Ниш има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Грејач*) - км 233+934 – Трупале – Ниш – Прешево – км 400+452, државна граница – (*Tabanovci, MŽ*)
- Ниш – Димитровград – км 103+930, државна граница – (*Kalotina Zapad, BDŽ*)
- Дољевац – Косаничка Рача - км 84+400
- Трупале – Ниш Ранжирна – Распутница Мост – Међурово
- Ниш Ранжирна – Црвени Крст
- Распутница Мост – Ниш
- све остале везне пруге у оквиру нишког железничког чвора

Организациона целина Лапово има надлежност и над деловима пруга односно пругама према следећем:

- (*Марковац*) – км 105+837 – Распутница Лапово Варош – Лапово Ранжирна - Лапово – Сталаћ – Грејач - км 233+934 – (*Трупале*)
- Параћин – Стари Поповац
- Распутница Ћуприја – Ћуприја - Параћин

Организациона целина Зајечар има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Црвени Крст*) - км 3+735 – Матејевац – Зајечар – Прахово Пристаниште
- (*Бродица*) – км 178+052 – Мајданпек – Рготина – Распутница 2
- Распутница 1 – Распутница 3

4. Секција Ужице

Секција Ужице има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Ресник*) – км 0+825 – Бела Река - Пожега – Врбница – км 287+438, државна граница – (*Bijelo Polje, ŽICG*)
- спојни колосек станице Пожега

Организациона целина Краљево има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Лапово*) - км 0+905 – Баточина – Краљево – Рудница - км 162+584, административна линија – (*Лешак*)
- (*Сталаћ*) - км 1+000 – Дедина - Краљево – Драгачево - км 136+000 - (*Пожега*)

Организациона целина Косово Поље има надлежност над пругама и деловима пруга:

- (*Рудница*) - км 162+584, административна линија – Лешак – Звечан - Косовска Митровица Север

Члан 24.

У СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ, обављају се:

- финансијски послови: обрачун зараде, накнаде зараде и других примања; финансирање инвестиција; повлачење и отплата дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће у преговорима и у изради уговора; пословање са пословним банкама у земљи и иностранству; финансирање текуће репродукције; наплата и реализација инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције,
- послови плана и анализе: припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма пословања Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки, контрола усклађености са програмом пословања;
- рачуноводствени послови који обухватају: послове рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију финансијских извештаја Друштва; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретности, постројења и опрема; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Члан 25.

У СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА обављају се послови: јавних набавки и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама; праћење реализације потписаних уговора; комуникација са пословном банком за потребе реализације плаћања

према иностранству; припремају се налози за плаћање према иностранству у оквиру праћења реализације ино уговора; обавља се увоз и извоз добара и услуга, а према потписаним уговорима; врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; припрема се и прати план набавки; воде се неопходне евиденције о плану набавки и достављају извештаји надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима; послови израде и праћења и ажурирања шифарника материјала; послови праћења неактивних и активних залиха материјала; послови продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада; послови на припреми класификације начина евидентирања и складиштења и праћење залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Члан 26.

У ЦЕНТРУ ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ обављају се следећи послови: израда потребних аналитичко-документационих подлога и информација из области реструктурирања; логистичка подршка свим организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координација и организација сарадње свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координација активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; 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.

Члан 27.

У СЕКТОРУ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ обављају се послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају средствима Републике Србије или из сопствених средстава, донација или међународних кредита; обављају се и послови: планирају се инвестициони пројекти; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врши се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радова и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; организује се рад комисије за технички прегледи пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура

за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање пројектима које се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених објеката.

Члан 28.

У СЕКТОРУ ЗА РАЗВОЈ обављају се послови којима се обједињавају и усклађују планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга; спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу; издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђује докумената и апликационе формуларе запотребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израда анализа и спровођења процедура набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са СЕЕТО канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфраструктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима попитањима пројеката који се финансирају из ИПА фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита.

Члан 29.

У ЦЕНТРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗА ПРУГА БЕОГРАД - НОВИ САД –СУБОТИЦА - ДРЖАВНА ГРАНИЦА обављају се послови у оквиру два одељења: Одељење за припрему изградње и аналитичке послове и Одељење за управљање изградњом, и то припреме управљања и праћења свих активности на реализацији пројекта унапређења (модернизације) и изградње пруге; учествовања у припреми техничке документације и стара се да иста буде усаглашена са техничким спецификацијама интероперабилности, прати рад надзорних органа и извођача радова на пројектима који су у фази реализације, прати физичку и финансијску реализацију FIDIC уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора Пријављеног (Нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема: инфраструктура, енергија контрола управљања и сигнализација према техничким спецификацијама интероперабилности за пројекат унапређења (модернизације) пруге Београд - Суботица, припрема периодичне извештаје о пројектним активностима, улазним подацима, резултатима, коришћеним финансијским средствима, насталим проблемима и примењеним решењима, дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и корективно делују и у случају одступања од уговореног предлаже решења и припрема Одлуке инвеститора, спроводи процедуру за пријаву радова, спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железнице, спроводи процедуру за добијање употребне дозволе.

Члан 30.

У СЕКТОРУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, обављају се послови управљања људским ресурсима, кадровски послови, безбедности и здравља на раду, заштита животне средине, одржавање објекта и пружање услуга, општи послови и коришћење и одржавање друмских возила.

Управљање људским ресурсима обухвата послове: предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њено спровођење у складу са циљевима Друштва; израде анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирања потреба и сл; пружање стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавање радноправних послова, унос података у кадровски информациони систем и учешће на његовом унапређењу; уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања за запослене ради стицања нових и допуна постојећих знања и вештина; организацију стручног оспособљавања, полагања стручних испита и провере знања железничких радника; учествовање у провери редовног и ванредног поучавања железничких радника; организација стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израда уговора о стипендирању; планирања финансијских средства за стручно оспособљавање и усавршавање; израде статистичких извештаја о кадровима;

праћење прописа и давање стручних мишљења и упутстава за њихову примену; припремања предлога општих аката из области рада; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање; израду појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; вођења бриге о здравственом и материјалном статусу запослених у сарадњи са синдикатима кроз рад Комисије за солидарну помоћ запосленима; набавка стручне литературе, службених гласила и обављање библиотечарских послова.

Општи послови обухватају административно техничке послове, пријем и отпрему поште; копирање, умножавање и коричење материјала и архивирања персоналне документације запослених и друге документације.

Послови пружања услуга обухватају послове који су везани за потребе запослених у пословној згради.

Послови безбедности и здравља на раду обухватају послове: процене ризика за сва радна места у радној околини, учествовање у припреми нормативних аката из области безбедности и здравља на раду; израду предлога програма здравствене заштите запослених и контролу његове реализације; учествовање у вршењу увиђаја повреда на раду и анализи истих; организовање прегледа и провере опреме за рад и испитивање услова радне околине; испитивање лифтова; мерења емисије издувних гасова из котловских постројења; провере уређаја за заваривање; организације и провере оспособљености запослених за безбедан и здрав рад распоређених на пословима са повећаним ризиком, полагања стручних испита; осигурања од незгода запослених и спровођење превентивних прегледа

Послови заштите животне средине обухватају послове и управљање опасним отпадом мониторинга животне средине, спречавања загађивања и контроле над загађивачем; праћења одлагања отпада на прописан начин и примену плана управљања отпадом; израде предлога стратегије и политике заштите животне средине (отпад, отпадне воде, загађење ваздуха, загађење буком итд.); израда извештаја у оквиру своје делатности и сарадње са одговарајућим институцијама; праћење енергетске ефикасности и њене примене.

Послови коришћења и одржавања друмских возила обухватају послове координације при закључивању уговора о одржавању друмских возила и праћење реализације истих; посредно или непосредно контролисање квалитета извршених услуга и начина експлоатације друмских возила; контролисање и оверавање захтева за оправку друмских возила; контролисање и достављање на плаћање рачуна након извршене оправке; анализу трошкова одржавања возила по закљученим уговорима, по организационим деловима Друштва и возилима; вођења евиденције о утрошку горива и мазива.

Члан 31.

У СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ обавља послове информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене ис-

тих. Својим деловањем Сектор обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном).

У области развоја и експлоатације инфомационих система, Сектор обезбеђује функционисање постојећих апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, обрачун личних доходака, апликације за набавке и стоваришне послове, материјално пословање, за кадровске послове, за основна средства, итд.) са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација, у складу са захтевима корисника и као резултат истраживања и праћења нових информационих технологија; развија, пројектује, дизајнира, реализује, имплементира, одржава информационе системе и врши обуку запослених за њихово коришћење; примењује и контролише информационе стандарде приликом набавке готових решења; учествује у њиховој имплементацији, продукционом одржавању и унапређивању, обуци запослених.

У области развоја и одржавања рачунарских мрежа, серверских система и сервиса Сектор за информационе технологије бави се пројектовањем, изградњом и одржавањем јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже на целокупној територији Друштва, у складу са свим важећим стандардима за пројектовање и протоколима за размену информација; обезбеђује доступност јединственој рачунарско-телекомуникационој мрежи свима који имају право да користе ресурсе Друштва; пројектовањем, развојем и одржавањем нових сервиса базираних на више серверских платформи који омогућавају праћење пројектата, синхронизацију рада на пројектима, приступ модерним сервисима за електронску размену порука, рад са електронском документацијом као и архивирање података; пројектовањем и вођењем безбедносних процедура преко сервиса на клијентским радним станицама, сервиса на централним серверима за интранет мрежу као и безбедносним процедурама које се имплементирају преко процедура на мрежној опреми интранет мреже.

Члан 32.

У ЦЕНТРУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација и превентивних мера заштите од пожара који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из наведених области, идентификују реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефикасности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Систем унутрашње безбедности и заштите Друштва обезбеђује Управа Центра, путем формираних одељења за обавезе одбране и ванредне ситуације и одељења за безбедност и управљање ризицима у сарадњи са функционално повезаним одељењем за безбедност Београд (Панчево, Пожаревац, Рума) и служби за безбедност у Новом Саду (Суботица, Зрењанин), Нишу (Лапово, Зајечар) и Ужицу (Краљево) које процесе и активности из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности даље усмеравају према надлежним секцијама, државним органима и органима локалних самоуправа како би заједничким деловањем извршили прописане законске обавезе.

Члан 33.

У СЕКТОРУ ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС послови се обављају у три одељења и то:

У Одељењу за некретности и техничку подршку обављају се послови прикупљања катастарске и земљишно - књижне документације у вези железничких некретнина, а са циљем прибављања сагласности Републичке Дирекције за имовину РС за давање у закуп некретнина, израда предлога ценовника за закуп пословног и рекламног простора, земљишта и простора погодног за снимање, фотографисање и манифестације комерцијалног карактера, израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног, магацинског и рекламног простора у циљу спровођења поступка закључења уговора, анализа ненаплаћених потраживања, усаглашавање стања потраживања са чворним књиговодством и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, анализа отказаних уговора и припрема документације за покретање судског поступка за иселење и накнаду штете, контрола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.), наплата потраживања судским путем: покретање судског поступка за фактурисано дуговање, ослобађање, иселење и накнаду штете, израда сагласности и предлога за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања, евиденција (унос података) месечних промена по основу покренутих судских спорова и закључених судских и вансудских поравнања; Као и послови праћења пословања и подршка рада Сектора преко информационе базе података, фактурисање закупа и осталих накнада по закљученим уговорима о закупу, праву службености пролаза, одржавању путних прелаза, одржавању одвојених скретница и прикључења индустријских колосека, фактурисање предрачуна авансних и коначних рачуна по основу уговора о закупу, праву службености пролаза и накнаде трошкова оглашавања, припрема документације за књижење уплата, сравњење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима, праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима.

У Одељењу за стамбене послове обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе; прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова, израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу, припрема текста уговора о откупу станова и анекса закључених уговора о откупу станова, сарадња са јавним бележницима у поступку закључења истих (прикупљање додатне документације, консултације, уговарање термина за потписивање...), интервенције за стамбене објекте.

Одељење за попис обавља послове редовног годишњег пописа имовине и обавеза тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

Члан 34.

У ЦЕНТРУ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ: обављају се послови представљања и заступања интереса „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. у међународним железничким организацијама, као и праћење политичких, стратешких и интересних кретања на међународном плану, са аспекта железничког сектора. Активности на међународном плану, пораст угледа „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д. и остварењу пословних циљева и користи. Сарадња са међународним железничким организацијама и са европским институцијама у погледу утицаја на доношење средњорочних и дугорочних политичких одлука Европске комисије. Припрема платформи и материјала за учешће генералног директора и пословодства на генералним скупштинама међународних железничких организација, састанцима радних група високог нивоа и релевантних радних група.

Комуникација и координација активности са међународним железничким организацијама и управама у погледу међународних активности „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д. превод и обрада свих важних докумената међународних железничких организација и европских институција. Координација и организација преводилачких послова за потребе организационих делова „ИЖС“ а.д.

Извештавање пословодства о персоналним променама у међународним железничким организацијама или другим железничким управама.

Организација међународних манифестација/скупова чији су домаћин/организатор или коорганизатор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Члан 35.

У ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ЕТИКУ обављају се следећи послови: праћење поштовања примене Кодекса пословне етике, пријем, разматрање и обрада пријава о неетичком поступању запослених и подношење писаног извештаја Етичком одбору Друштва о томе; припрема и израда го-

дишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера у Друштву и израда кварталних извештаја; 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 узбуњивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуњивање 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; надзор над спровођењем Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама; надзор над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета; праћење примене Кодекса равноправности Друштва.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 36.

Назив посла, степен и врста захтеване стручне спреме, односно образовања, посебна знања, посебни здравствени услови за рад на одређеном послу, радно искуство, потребан број извршилаца за обављање посла, као и опис посла, утврђени су табеларним прегледом који чини саставни део овог правилника.

Члан 37.

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

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

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

Употребљене ознаке у колони 3 „степен стручне спреме“ имају следеће значење:

„7“ – стечено високо образовање на студијама у трајању од најмање четири године по Закону који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама,;

„6“ – стечено више образовање на студијама у трајању од најмање две године по Закону који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ или основним струковним студијама,

„5“ - степен стручне спреме који се стиче специјализацијом на нивоу средњег образовања;

Ознака колона „4“	Факултет или школа по ранијим прегледима	Научна или стручна област по важећим прописима	Научно - образовно поље по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	саобраћајно инжењерство	техничко -технолошке науке
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	машинско инжењерство	
ВПМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
РГФ	Рударско геолошки факултет	геолошко инжењерство	
ЕТФ	Електротехнички факултет	електротехничко и рачунарско инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	организационе науке	
ФЗР	Факултет заштите на раду	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду	
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ШФ	Шумарски факултет	биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	економских наука	друштвено – хуманистичке науке
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	филолошке науке	
ФДС	Факултет друштвеног смера	све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	рачунарске науке и електротехничко и рачунарско инжењерство	природно- математичке науке, односно техничко -технолошке науке
ХФ	Хемијски факултет	хемијске науке	природно- математичке науке
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању;

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању;

„2“ - образовање за рад у трајању од две године;

„1“ – образовање за рад у трајању до годину дана;

У табеларном прегледу, у колони „4“, за послове за чије обављање се тражи завршено високо образовање (ознаке „7“ и „6“), имају значење одговарајућих образовно – научних поља и стручних области и то:

За послове за које се тражи средње стручно образовање, односно завршена средња школа у трогодишњем или четворогодишњем трајању, у табеларном прегледу у колони „4 - назив завршене школе“, употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака колоне „4“	Назив школе
СПСС	Средња школа саобраћајне струке
СПМС	Средња школа машинске струке
СПГС	Средња школа грађевинске струке
СПГЕОД	Средња школа геодетске струке
СПЕТС	Средња школа електротехничке струке
СПЕС	Средња школа економског струке
СППС	Средња школа правног струке
СПДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СПДС	Средња школа друштвеног смера
СПТС	Средња школа техничког струке
ГИМ	Гимназија

Члан 38.

За обављање послова који су непосредно везани са вршењем железничког саобраћаја, као и послова на обучавању, увиђају и ислеђењу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању и експлоатацији железничких пруга и железничких возила, у складу са законом којим се уређује безбедност и интероперабилност железнице, утврђују се посебна знања (колоне 5 табеларног прегледа -646).

Посебна знања за обављање појединих послова, утврђују се, у складу са прописима и стандардима и за групе послова који не морају бити непосредно у вези са вршењем железничког саобраћаја утврђена су посебна знања у складу са прописима и стандардима (колоне 6 табеларног прегледа - остало) и то за послове:

- интерне ревизије: положен испит за интерног ревизора или други законом утврђен услов;
- набавки: положен испит за службеника за јавне набавке, односно поседовање сертификата за службеника за јавне набавке;
- заступања: положен правосудни испит у складу са законом,
- возача друмског возила: дозвола за управљање возилом одговарајуће категорије;
- руковоаца машине за пружне радове: дозвола за управљање вучним возилом;
- за универзалног заваривача: сертификат по важећим стандардима;
- за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473: потврда Института за заваривање;

- безбедности: безбедносна провера код надлежних државних органа;
- заштите од пожара: посебна обука и положен стручни испит из области заштите од пожара пред комисијом Министарства унутрашњих послова;
- безбедности и здравља на раду: положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду по правилима министарства надлежног за област рада.

Члан 39.

Испуњеност посебних здравствених услова за обављање појединих послова утврђује се у складу са одредбама закона којим се уређује безбедност и интероперабилност железнице и односи се на запослене који непосредно учествују у обављању послова у вези са железничким саобраћајем (колоне 7 табеларног прегледа – 655).

Посебни здравствени услови утврђују се и за обављање појединих послова на основу прописа којима се уређује безбедност и здравље на раду или других прописа

(колоне 8 табеларног прегледа – остало):

- за возача моторног друмског возила у складу са законом којим се регулише безбедност саобраћаја на путевима;
- за запослене на радним местима са повећаним ризиком у складу са Актом о процени ризика.

Члан 40.

Као посебан услов за обављање појединих послова, утврђено је радно искуство (колоне 9 табеларног прегледа).

Под захтеваним радним искуством из става 1. овог члана, подразумева се искуство стечено на послу са захтеваним степеном стручне спреме.

Члан 41.

За обављање свих послова, наведених у табеларном прегледу, утврђен је број извршилаца (колона 10 табеларног прегледа).

Члан 42.

Шифра описа посла из Прилога 1. уписује се у колону 11. табеларног прегледа.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији по-

слова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 44/16, 1/17, 3/17, 11/17 и 35 /17).

Члан 44.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењује се од 22.12.2017. године.

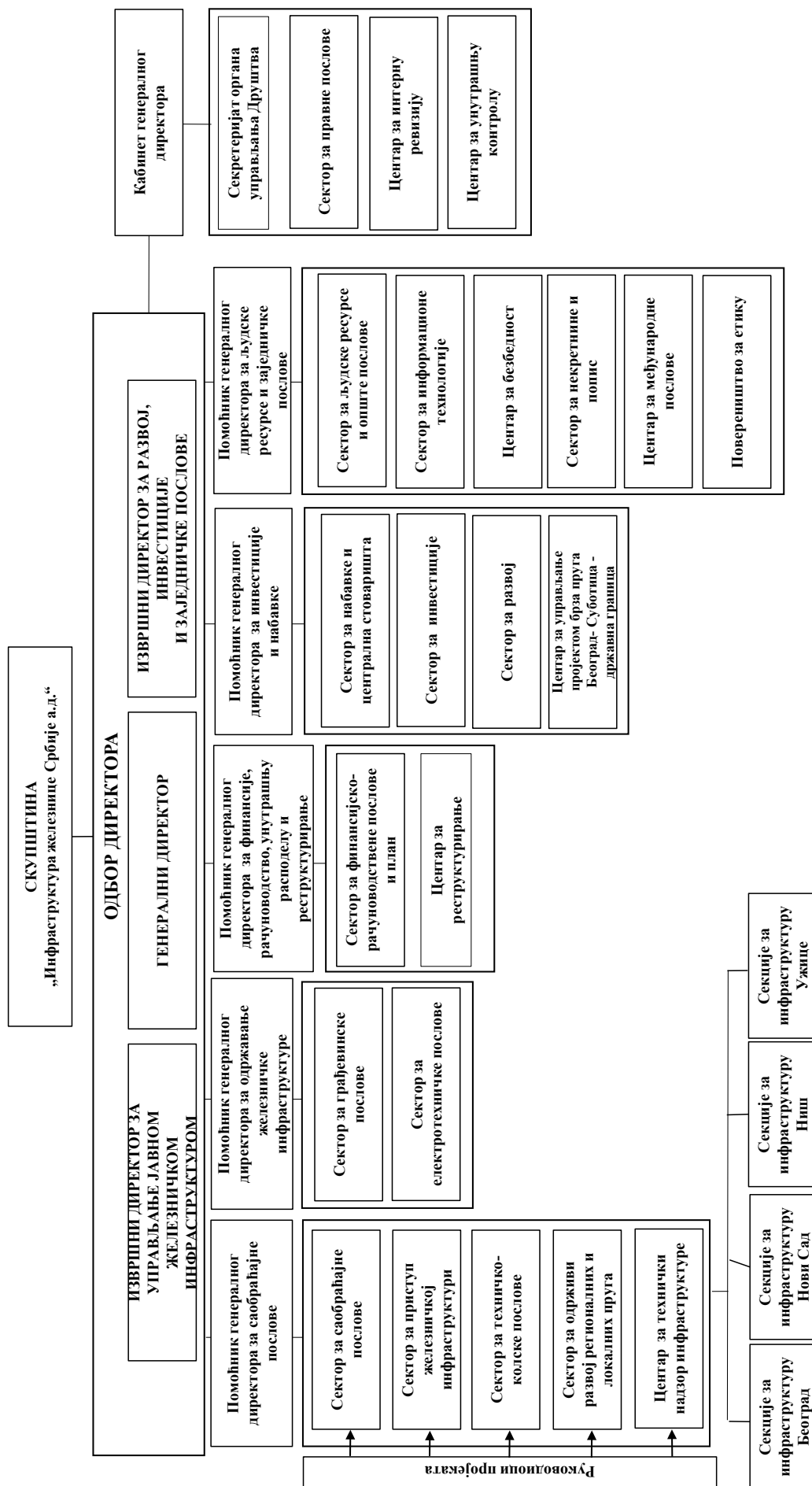
**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Мирољуб Јевтић



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

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД



63102 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	ПФ					3	1	2975
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	ПФ					1	1	2968
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	ПФ					1	1	2977
4	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	7	ПФ					1	1	2978
	УКУПНО: 4									
63103 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ПФ					3	1	2876
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	7	ПФ					1	1	2979
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	7	ПФ					1	1	2877
4	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	7	ПФ					1	1	2980
5	САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШ						1	2974
	УКУПНО: 5									
	УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ:									26
ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ										
				Посебна	Посебни					
				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	Шифра описа
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	6а	6б	7а	7б	8	9	10
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ										
61400 УПРАВА ЦЕНТРА										
1	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА	7	ЕФ,ФДС,ФТС		ДА			7	1	1070
2	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС		ДА			3	2	1073
3	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС		ДА			3	3	1074
	УКУПНО: 6									
	УКУПНО ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ:									6
ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ										
60200 ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ					10	1	1040
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ					10	1	1041
3	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ВШСС					7	2	1042
4	ИНСПЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ВШСС,ФТС					7	2	1043
5	ИНСПЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕТФ,ВШСС,ФТС					7	5	1044
6	ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	7	МФ,ВШСС,ФТС					7	1	1045
7	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ,ВШСС					7	1	1046
8	ИНСПЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	ФЗР,ФТС,ФДС,ВШСС					7	1	1047
9	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	4	СПДС,СПТС					3	1	1048
УКУПНО: 15										
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ:										
СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ										
10000 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР	7	СФ	ДА				5	1	1350
2	ЗАМЕНИК	7	СФ	ДА				5	1	1351
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				5	1	1353
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7	СФ	ДА				5	1	1352
5	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ	7	СФ	ДА	ДА			5	1	1471
6	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7	СФ	ДА				5	1	1355

10006 ЦЕНТРАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА				5	1	2931
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА				3	1	3054
3	ГЛАВНИ САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				3	10	1367
4	НАДЗОРНИ ТЕЛЕГРАФИСТА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1396
5	ТЕЛЕГРАФИСТА-ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	4	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5	1397
	УКУПНО:									19
10700 СЕКЦИЈА ЗА СП НОВИ САД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				5	1	1418
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ	ДА				3	1	1419
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				3	1	1423
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	3079
5	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1426
6	СС ЗА ИСТРАГУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	6	ВШСС,СШСС	ДА				1	1	1408
7	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	1	3050
8	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	1405
9	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФТС, ВШСС	ДА				3	1	1406
10	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ,ФТС, ВШСС	ДА					1	1425
11	СТАРИЛИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				5	5	1412
12	ВОЗАЧ	4	СШДС,СШТС			ДА			1	1421
13	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС		ДА				1	1357
	УКУПНО:									17
10706 СТАНИЦА РИМСКИ ШАНЧЕВИ(ТЕМЕРИН,ЖАБАЉ,ЧУРУГ,ГОСПОЉ,,БЕЧЕЈ,БАЧ.ГРАД,,КАЋ...)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
	УКУПНО:									5
10711 СТАНИЦА ГАЈДОБРА (ПЕТРОВАЦ-ГЛОЖАН,БАЧКА ПАЛАНКА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447
	УКУПНО:									8
10712 СТАНИЦА ОЦАЦИ (РАТКОВО) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			15	1447
	УКУПНО:									20
10718 СТАНИЦА БЕШКА (ИНЂИЈА ПУСТАРА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427

[illegible]

10726 СТАНИЦА ВРБАС II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
УКУПНО:										8
10727 СТАНИЦА ИНЂИЈА II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	СШСС,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
УКУПНО:										13
10728 СТАНИЦА ФУТОГ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			1	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
УКУПНО:										5
10729 СТАНИЦА КАРАВУКОВО(БАЧ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО:										6
10730 СТАНИЦА ПОДБАРА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО:										2
11300 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	3083
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ	ДА				3	1	3084
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				3	1	1423
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	1425
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФТС,ФДС						1	1454
6	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1426
7	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	1	3050
8	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				5	4	1412
9	ВОЗАЧ	4	СШДС,СШТС			ДА			1	1421
10	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС		ДА				1	1357
УКУПНО:										13
11303 СТАНИЦА СУБОТИЦА (АЛЕКСАНДРОВО ПРЕДГРАЂЕ, СУБОТИЦА ФАБРИКА) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФТС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	4	1430

4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			35	1440
5	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			6	1446
6	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			17	1447
7	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			5	1444
8	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			5	1445
9	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			20	1821
10	ПОМОЋНИ РАДНИК	2	2Г СШСС						1	3088
УКУПНО:									94	
11304 СТАНИЦА СОМБОР (СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ, ЧОНОПЉА, КУПУСИНА, КЉАЈИЋЕВО И АПАТИН ФАБРИКА) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			9	1446
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			9	1447
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			3	1445
УКУПНО:									27	
11305 СТАНИЦА НАУМОВИЋЕВО III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
УКУПНО:									5	
11306 СТАНИЦА ЖЕДНИК III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
УКУПНО:									5	
11307 СТАНИЦА БАЧКА ТОПОЛА(МАЛИ ИЋОШ ПОЉЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			9	1440
УКУПНО:									10	
11308 СТАНИЦА ЛОВЋЕНАЦ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
УКУПНО:									5	
11309 СТАНИЦА СЕНТА (ОРОМ, БОГОРАШ, АДА) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА			ДА		2	1447
УКУПНО:									10	
11311 СТАНИЦА БОГОЈЕВО (СОНТА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427

11904 СТАНИЦА БАНАТСКО ВЕЛИКО СЕЛО III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО: 2										
11905 СТАНИЦА ЧОКА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО: 4										
11906 СТАНИЦА ЕЛЕМИР III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО: 6										
11907 СТАНИЦА КИКИНДА (СТО МОКРИН) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			7	1440
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1446
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			7	1447
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			2	1444
6	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
УКУПНО: 25										
11908 СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1446
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			13	1447
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			2	1444
6	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
УКУПНО: 29										
11909 СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1446
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			8	1447
УКУПНО: 14										
11910 СТАНИЦА КУМАНЕ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
УКУПНО: 4										

11911 СТАНИЦА ЛУКИЋЕВО III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
УКУПНО:										4
11912 СТАНИЦА МЕЛЕНЦИ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
УКУПНО:										3
11913 СТАНИЦА НОВИ БЕЧЕЈ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			3	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
УКУПНО:										7
11914 СТАНИЦА ОРЛОВАТ(УКРСНИЦА ОРЛОВАТ СТАЈАЛИШТЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447
УКУПНО:										9
11915 СТАНИЦА ПАДЕЈ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО:										2
11916 СТАНИЦА ТОМАШЕВАЦ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			8	1447
УКУПНО:										13
11950 СТАНИЦА КОВАЧИЦА(ДЕБЕЉАЧА, КАЧАРЕВО, УЗДИН) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС, СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447
УКУПНО:										10
10100 СЕКЦИЈА ЗА СП БЕОГРАД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	1418
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	СФ	ДА				3	1	1419
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				3	1	1423
4	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				3	2	3063
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	1425

10110 СТАНИЦА БАТАЈНИЦА(СУРЧИН) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			15	1440
4	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ			ДА			1	1464
	УКУПНО: 18									
10111 СТАНИЦА БЕОГРАД ЦЕНТАР II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА	-	ДА	-	3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			14	1440
	УКУПНО: 15									
10112 СТАНИЦА ТОПЧИДЕР II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			14	1446
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			10	1447
	УКУПНО: 39									
10113 СТАНИЦА РАКОВИЦА II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
	УКУПНО: 15									
10114 СТАНИЦА РЕСНИК(ЈАЈИНЦИ, КЛЕЊЕ,РАС. К) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			20	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445
	УКУПНО: 23									
10117 СТАНИЦА МЛАДЕНОВАЦ(СОПОТ КОСМАЈСКИ,ВЛАШКО ПОЉЕ,КОВАЧЕВАЦ,КУСАДАК) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			7	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445
	УКУПНО: 10									
10118 СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА(ОСТРУЖНИЦА) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	МАНЕВАРСКИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	5	1439
4	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА		ДА			1	3050
5	ОТПРАВНИК ВОЗОВА ОПЕР. НА ПОСТАВНИЦИ П-II И П-III	4	СШСС	ДА		ДА			14	1441

6	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			20	1440
7	МАНЕВРИСТА НА СПУШТАЛИЦИ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
8	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			13	1444
9	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			45	1445
10	РУКОВАЛАЦ ИВ МАНЕВАРКЕ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1444
11	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5	1821
	УКУПНО:									113
10119 СТАНИЦА ПАЛАНКА (ГЛИБОВАЦ И МАЛА ПЛАНА) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
	УКУПНО:									6
10125 СТАНИЦА РАЉА(РИПАЊ ТУНЕЛ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
	УКУПНО:									5
10150 СТАНИЦА ВЕЛИКА ПЛАНА II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
	УКУПНО:									15
10151 СТАНИЦА МАРКОВАЦ II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			9	1440
	УКУПНО:									10
10152 СТАНИЦА СВИЛАЈНАЦ (РЕСАВА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			7	1447
	УКУПНО:									13
10153 СТАНИЦА ДЕСПОТОВАЦ ИВ РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			1	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3	1821
	УКУПНО:									7
10154 СТАНИЦА РЕСАВИЦА (ДВОРИШТЕ) ИВ РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
	УКУПНО:									5

11214 СТАНИЦА ШАБАЦ (УКРСНИЦА ШТИТАР,СТАНИЦА ПРЊАВОР МАЧВАНСКИ) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СШСС	ДА		ДА			1	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			14	1440
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			8	1447
6	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5	1821
УКУПНО:										33
11216 СТАНИЦА ЛОЗНИЦА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			6	1821
УКУПНО:										16
11217 СТАНИЦА БРАСИНА (СТАНИЦА ЗВОРНИК И РАСПУТНИЦУ ДОЊА БОРИНА) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА				3	1	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			11	1440
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
6	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3	1821
УКУПНО:										22
10800 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО II РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА		ДА		5	1	3083
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ	ДА			ДА	3	1	3084
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				3	1	1423
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	1425
5	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	1	3050
6	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1	1426
7	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС						1	1357
УКУПНО:										7
10803 СТАНИЦА АЛИБУНАР(БАНАТСКО НОВО СЕЛО, ВЛАДИМИРОВАЦ, БАНАТСКИ КАРЛОВАЦ) III										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			11	1447
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			6	1821
УКУПНО:										28
10806 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛАВНА (ЈАБУКА) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			15	1440
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			23	1445

5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА		6	1444
6	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		5	1446
УКУПНО: 51									
10807 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ВАРОШ II РАНГ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА				1	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА		12	1440
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		9	1446
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		13	1447
6	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА		4	1821
УКУПНО: 40									
10810 СТАНИЦА ВРШАЦ(УЉМА) II РАНГ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,СССВЖШ	ДА		ДА		3	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА				3	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА		14	1440
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА		4	1445
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		10	1447
6	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		8	1446
7	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА		8	1821
УКУПНО: 46									
11000 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ II РАНГ									
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	3083
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ,ВЖШСС	ДА				1	3084
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1408
4	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	3050
5	СТАРИЛИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				5	1412
6	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС	ДА		ДА		5	1413
7	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС					1	1357
УКУПНО: 10									
11003 СТАНИЦА СМЕДЕРЕВО II РАНГ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА		5	1440
3	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА		4	1444
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА		5	1445
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА		7	1447
6	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА		8	1821
УКУПНО: 30									
11004 СТАНИЦА РАДИНАЦ I РАНГ									
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВЖШСС,ВШСС	ДА		ДА		3	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1428
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА		10	1440
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА		5	1444
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА		6	1445

	УКУПНО: 23									
11005 СТАНИЦА МАЛА КРСНА(ОСИПАОНИЦА) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВЖШСС,В ШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			10	1440
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			9	1445
5	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СПСС	ДА		ДА			4	1821
	УКУПНО: 25									
11006 СТАНИЦА ПОЖАРЕВАЦ (КОСТОЛАЦ, БУБУШИНАЦ-БРАТИНАЦ) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВЖШСС,В ШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			5	1440
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			8	1447
5	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СПСС	ДА		ДА			8	1821
	УКУПНО: 26									
11007 СТАНИЦА БЕЛИ ПОТОК (ЗУЦЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			1	1440
3	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ			ДА			1	1464
	УКУПНО: 3									
11009 СТАНИЦА МАЛА ИВАНЧА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ			ДА			1	1464
	УКУПНО: 2									
11011 СТАНИЦА УМЧАРИ(МАЛИ ПОЖАРЕВАЦ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			1	1440
3	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ			ДА			1	1464
	УКУПНО: 3									
11012 СТАНИЦА КОЛАРИ (ВОДАЊ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447
	УКУПНО: 9									
11014 СТАНИЦА ЛОЗОВИК-САРАОЦИ (КРЊЕВО-ТРНОВЧЕ, ВЕЛ.ОРАШЈЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			1	1440
	УКУПНО: 2									

11508 СТАНИЦА КОСЈЕРИЋ(САМАРИ,РАЖАНА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			3	1440
									УКУПНО:	4
11509 СТАНИЦА ПОЖЕГА (КАЛЕНИЋ,УЗИЋИ) I РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ФДС,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			12	1440
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1444
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			10	1445
									УКУПНО:	28
11510 СТАНИЦА УЖИЦЕ(СЕВОЈНО,УЖИЦЕ ТЕРЕТНА,СТАПАРИ,МОКРА										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА					1	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			13	1440
4	ВОЗОВОЋА	3	СПСС	ДА		ДА			2	1457
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445
									УКУПНО:	19
11513 СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА(ЛУЧИЦЕ, ПРИЈЕПОЉЕ,ПРИБОЈ, ШТРПЦИ, БИСТРИЦА НА										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА				3	1	3080
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			11	1440
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			2	1444
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
									УКУПНО:	19
11514 СТАНИЦА ВРЊНИЦА (БРОДАРЕВО) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СПСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СПСС	ДА		ДА			3	1440
									УКУПНО:	4
11515 МУЗЕЈСКО-ТУРИСТИЧКИ КОМПЛЕКС "ШАРГАНСКА ОСМИЦА"										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО	7	ФДС,ФТС,ВШТ С,ВШДС						1	3085
2	УПРАВНИК	7	ФТС,ФФС						1	1458
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ МТК	7	ПМФ,ГФС,ЕФ,СФ						2	1459
4	ШЕФ РЕЦЕПЦИЈЕ	4	СПДС,СПТС						1	1460
5	РЕЦЕПЦИОНАР	4	СПДС,СПТС						7	1461
6	РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ	1	ОШ						2	1462
7	ЕЛЕКТРИЧАР	3	ЗГ СПТС						1	1463
8	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ			ДА			2	1464
9	БРАВАР	3	ЗГ СП						1	1465
10	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	СП				ДА		1	1421
									УКУПНО:	19

10500 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО II РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	3083
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ	ДА			ДА	1	1	3084
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				1	1	1423
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	7	СФ, ФТС,ФДС						2	3079
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ	ДА					1	1425
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	3079
7	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	2	1426
8	СС ЗА ИСТРАГУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	6	ВШСС,СШСС	ДА				1	1	1408
9	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	1	3050
10	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	1405
11	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				5	5	1412
12	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС						1	1357
	УКУПНО:									17
10503 СТАНИЦА БАТОЧИНА (БАДЊЕВАЦ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
	УКУПНО:									8
10504 СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ГРОШНИЦА,ЈОВАНОВАЦ) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			14	1440
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			7	1446
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			18	1447
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
6	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4	1821
	УКУПНО:									48
10505 СТАНИЦА КНИЋ (ДРАГОБРАЋА И ГРУЖА) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
	УКУПНО:									8
10506 СТАНИЦА ГУБЕРЕВАЦ(ВИТАНОВАЦ,ВИТКОВАЦ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			12	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447
	УКУПНО:									16
10508 СТАНИЦА МАТАРУШКА БАЊА (БОГ. БАЊА И Д. СТРАНЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			8	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447

										УКУПНО:	13
10509 СТАНИЦА УШЋЕ (ПОЛУМИР, ЈОШАНИЧНА БАЊА, СТО ПИСКАЊА) III РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			8	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447	
										УКУПНО:	10
10511 СТАНИЦА РАШКА (БРВЕНИК И РУДНИЦА) III РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			16	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			12	1447	
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1	1821	
										УКУПНО:	30
10513 СТАНИЦА КРУШЕВАЦ (КОШЕВИ, ДЕДИНА) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440	
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1446	
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447	
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			1	1444	
6	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445	
										УКУПНО:	16
10514 СТАНИЦА ТРСТЕНИК(ПОЧЕКОВИНА,СТОПАЊА) IV РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			2	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447	
										УКУПНО:	5
10518 СТАНИЦА КРАЉЕВО (РАТИНА,АДРАНИ,САМАИЛА,ПОДУНАВЦИ,ВРЊАЧКА БАЊА) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	ВШСС,СШСС,В ЖШСС- СПЕЦИЈАЛИСТ ИЧКЕ СТУДИ	ДА		ДА			1	1420	
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			21	1440	
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			16	1446	
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			24	1447	
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1444	
7	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			10	1445	
8	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			8	1821	
9	ПОМОЋНИ РАДНИК	3	3Г СШСС,ОШ			ДА			3	1464	
										УКУПНО:	88
10521 СТАНИЦА ЧАЧАК (ПРИЈЕВОР, ЗАБЛАЋЕ, ОВЧАР БАЊА) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			7	1440	

3	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			2	1444
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			4	1445
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			6	1447
УКУПНО: 20										
10522 СТАНИЦА ДРАГАЧЕВО III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			3	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447
УКУПНО: 8										
12400 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ III РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ВШСС	ДА					1	3083
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ,ВШСС	ДА			ДА	3	1	3084
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1426
4	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС						1	1357
5	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ПФ						1	3073
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6	ВШСС						1	3074
7	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ	6	ВШДС,ВШДС						1	3075
8	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ						1	3076
9	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	ЕФ						2	3077
10	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	4	СШЕС						1	3078
УКУПНО: 11										
12405 СТАНИЦА ПРИЛУЖЈЕ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			1	1440
УКУПНО: 2										
12406 СТАНИЦА ЗВЕЧАН II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА				3	1	1420
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			3	1440
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
5	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447
УКУПНО: 9										
12407 СТАНИЦА ИБАРСКА СЛАТИНА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
УКУПНО: 6										
12408 СТАНИЦА ЛЕПОСАВИЋ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440

[illegible]

10619 СТАНИЦА БУЈАНОВАЦ III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			1	1447
УКУПНО:										6
10620 СТАНИЦА ПРЕШЕВО (УКРСН.БУКАРЕВАЦ) II РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447
УКУПНО:										11
10621 СТАНИЦА ЂЕЛЕ КУЛА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			3	1440
УКУПНО:										4
10622 СТАНИЦА НИШКА БАЊА(УКРСН.СИЋЕВО) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5	1821
УКУПНО:										16
10623 СТАНИЦА ОСТРОВИЦА III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447
УКУПНО:										10
10624 СТАНИЦА ЦРВЕНА РЕКА(УКРСН.ДОЛАЦ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			9	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			10	1447
УКУПНО:										20
10625 СТАНИЦА БЕЛА ПАЛАНКА (УКРСН.ЧИФЛИК) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			9	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			14	1447
УКУПНО:										24
10626 СТАНИЦА ПИРОТ (УКР. СТАНИЧЕЊЕ) III РАНГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			14	1447
4	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			6	1821

										УКУПНО:	31
10628 СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД(СУКОВО) I РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1428	
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			15	1440	
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1444	
5	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			5	1445	
6	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1446	
7	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	2	2Г СШСС	ДА		ДА			7	1821	
										УКУПНО:	37
10629 СТАНИЦА ПРОКУПЉЕ ИВ РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			4	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			5	1447	
										УКУПНО:	10
10630 СТАНИЦА КУРШУМЛИЈА ИВ РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			1	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			2	1447	
										УКУПНО:	4
10200 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО II РАНГ											
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ВШСС	ДА				3	1	3083	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ,ВШСС	ДА			ДА	1	1	3084	
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ,ВШСС	ДА				1	1	1423	
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	7	СФ, ФТС, ВЖШСС	ДА					1	1425	
5	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1426	
6	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	2	3050	
7	СТАРИЛИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШСС,СШСС	ДА				5	1	1412	
8	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4	СШСС	ДА		ДА		5	4	1413	
9	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СШДС,СШТС						1	1357	
										УКУПНО:	13
10205 СТАНИЦА ЛАПОВО II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			15	1440	
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445	
										УКУПНО:	18
10207 СТАНИЦА ЈАГОДИНА(БАГРДАН) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			14	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			6	1447	
4	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445	

										УКУПНО:	23
10208 СТАНИЦА ЂУПРИЈА II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			5	1440	
										УКУПНО:	6
10209 СТАНИЦА ПАРАЋИН (ЋИЋЕВАЦ,С.ПОПОВАЦ) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440	
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445	
4	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			3	1447	
										УКУПНО:	16
10211 СТАНИЦА СТАЛАЋ(СТЕВАНАЦ,БРАЉИНА,С.ТРУБАРЕВО,ЋУНИС) II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440	
3	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			2	1445	
										УКУПНО:	13
10216 СТАНИЦА АЛЕКСИНАЦ (АДРОВАЦ,КОРМАН,ГРЕЈАЧ) III РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	4	СШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440	
3	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			4	1447	
4	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	3	ЗГ СШМШ, СШГС,						4	3081	
										УКУПНО:	19
10223 СТАНИЦА ЛАПОВО РАНЖИРНА II РАНГ											
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1	1427	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	6	ВШСС,СШСС	ДА				3	1	1420	
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	4	СШСС	ДА		ДА			10	1440	
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			7	1446	
5	СКРЕТНИЧАР	1	ОШ	ДА		ДА			8	1447	
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1	ОШ	ДА		ДА			4	1444	
7	МАНЕВРИСТА	1	ОШ	ДА		ДА			18	1445	
										УКУПНО:	49
11800 ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР II РАНГ											
1	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ	ДА				3	1	3083	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	7	СФ	ДА			ДА	3	1	3084	
3	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				1	1	1423	
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШСС	ДА					1	3079	
5	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1	1426	
6	СС ЗА ИСТРАГУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	6	ВШСС	ДА				1	1	1408	
7	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШСС	ДА				1	1	3050	
8	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ФТС, ВШСС	ДА				3	1	1405	

Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ										
13000 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР	7	СФ	ДА				5	1	3501
2	ЗАМЕНИК	7	СФ	ДА				5	2	3510
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ И	7	СФ	ДА				5	1	3505
4	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРИСТУП ИНФРАСТРУКТУРИ	7	СФ	ДА				5	1	3506
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ И	7	СФ	ДА				5	1	3502
6	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	4	СПДС,СПТС						1	1357
УКУПНО:										7
13001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				5	1	1377
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				5	2	1379
3	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				5	1	3507
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШСС	ДА					1	1381
УКУПНО:										5
13002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				5	1	1382
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				5	2	3504
3	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				5	1	3508
УКУПНО:										4
13003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	СФ	ДА				5	1	1385
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				5	3	1386
3	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	7	СФ	ДА				6	2	3509
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	СФ,ФТС,ФДС					5	1	3503
5	КОНСТРУКТОР РЕДА ВОЖЊЕ	6	ВШСС	ДА				5	9	1389
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШСС	ДА				5	1	1392
УКУПНО:										17
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ:										33
СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ										
90000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	МФ,ФТС	ДА				5	1	1600
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				5	1	1601
3	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	4	СВЕ СШ						1	1602
УКУПНО:										3
90001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЧЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА РИЦ-А										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1603
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАНДАРДЕ И НОРМАТИВЕ	6	ВШМС,СШМС						1	1607
УКУПНО:										2
90002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ОУК-А/АВВ (РИВ)										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1604
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ОУК-А/АВВ (РИВ) ТОВАРЕЊЕ И НП	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				2	1	1605
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	7	ВШМС,ВШТС	ДА				1	1	1606
УКУПНО:										3
90003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ОПЕРАТИВНИ НАДЗОР										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1608
2	ОРГАНИЗАТОР ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА У ТКП	6	ВШМС,СШСС	ДА				5	6	1609
УКУПНО:										7
90004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ФАКТУРИСАЊА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	МШ,ПФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1610
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ЕЛЕМЕНАТА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБ ИМА РАДА	7	МШ,ПМФ,ВШМС,ФТС	ДА				2	1	1611
УКУПНО:										2
90700 СЕКЦИЈА ЗА ТКП НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП НОВИ САД	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				5	1	1613

2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				1	1	1615
3	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП	4	СШМС					2	1	1619
4	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	3	1627
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			20	1628
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			5	1628
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСА ЊЕ	4	СШМС						1	1623
УКУПНО:										32
91300 ОЈ ЗА ТКП СУБОТИЦА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС,ВШЕС	ДА				5	1	1612
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС,ВШЕС	ДА				1	1	1615
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	1	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			20	1628
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			2	1628
УКУПНО:										25
91900 ОЈ ЗА ТКП ЗРЕЊАНИН										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЗРЕЊАНИН	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС,ВШЕС	ДА				5	1	1614
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС,ВШЕС	ДА				1	1	1615
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	1	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			7	1628
УКУПНО:										10
90100 СЕКЦИЈА ЗА ТКП БЕОГРАД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС	ДА				3	1	1612
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ВШМС	ДА					1	1613
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1	1617
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1	1615
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСА ЊЕ	4	СШМС						2	1623
6	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	5	1627
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			36	1628
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			10	1628
9	ШЕФ ПОМОЋНОГ ВОЗА	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1	1630
10	ПОМОЋНИК ШЕФА ПОМОЋНОГ ВОЗА	6	ВШТС						1	1631
11	ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА	4	СШМС					1	5	1632
12	РУКОВАЛАЦ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ	4	СШМС						4	1633
13	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	4	СШМС						5	1634
14	БРАВАР НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ	4	СШМС						4	1635
15	МЕХАНИЧАР ЗА ШИНСКА ВОЗИЛА	4	СШМС						5	1636

16	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	4	СШМС						2	1637
17	ПОМОЋНИ РАДНИК У ПОМОЋНОМ ВОЗУ	1	ДО ЈЕДНЕ ГОДИНЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ						1	1640
18	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ДВОПУТОГ ВОЗИЛА	4	СШМС,СШСС	ДА	ДА	ДА		1	4	1639
УКУПНО:									89	
91200 ОЈ ЗА ТКП РУМА										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП РУМА	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1614
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	2	1615
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	3	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			21	1628
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			5	1628
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У ОСТАЛИМ СТАНИЦАМА	4	СШМС	ДА		ДА			2	1628
УКУПНО:									34	
90800 ОЈ ЗА ТКП ПАНЧЕВО										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПАНЧЕВО	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1	1614
2	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСА ЊЕ	4	СШМС,СШТС					3	2	1623
3	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			12	1628
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			5	1628
УКУПНО:									20	
91000 ОЈ ЗА ТКП ПОЖАРЕВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПОЖАРЕВАЦ	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1	1614
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА					1	1641
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	1	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			20	1628
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			10	1628
6	БРАВАР	1	ОШ						2	1629
7	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП-А	4	СШМС	ДА				5	1	1619
УКУПНО:									35	
90300 СЕКЦИЈА ЗА ТКП УЖИЦЕ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1	1612
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1	1613
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1	1617
4	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	5	1627

90200 ОЈ ЗА ТКП ЛАПОВО										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЛАПОВО	7	МФ,ВШМС,ВШ ТС	ДА				5	1	1614
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС,ВШ ТС	ДА				1	1	1615
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	3	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			5	1628
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			16	1628
УКУПНО:										26
91800 ОЈ ЗА ТКП ЗАЈЕЧАР										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЗАЈЕЧАР	7	МФ,ВШМС,ВШ ТС	ДА				5	1	1614
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	7	МФ,ВШМС,ВШ ТС	ДА				1	3	1615
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	4	СШМС	ДА		ДА		5	1	1627
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	4	СШМС	ДА		ДА			22	1628
УКУПНО:										27
УКУПНО СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ:										482
ЦЕНТАР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна	Посебни					
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
ЦЕНТАР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА										
14000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР	7	СФ	ДА				5	1	2935
2	ЗАМЕНИК	7	СФ	ДА				5	1	2936
УКУПНО:										2
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА:										2
ЦЕНТАР ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА ИНФРАСТРУКТУРЕ										
				Посебна	Посебни					

СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни				
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ										
30000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ГФ,ВИСГС	ДА				3	1	1750
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ГФ,ВИСГС	ДА				3	1	1751
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ГФ,ВШГС, ФТС	ДА				3	3	3100
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	МФ,ЕТФ,ГФ	ДА				3	2	3100
5	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА	4	СВЕ СШ					1	1	3102
6	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	СВЕ ВШ, СВЕ СШ					1	1	3103
УКУПНО:										9
30001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОЊИ СТРОЈ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1	3104
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ГФ	ДА				1	2	3105
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	РГФ		ДА			1	1	3106
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	РГФ		ДА			1	1	3107
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	РГФ		ДА			1	1	3108
УКУПНО:										6
30002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГОРЊИ СТРОЈ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ГФ	ДА				3	1	3104
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ГФ,ВШГС, ФТС	ДА				3	1	3109
3	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС,ВШГС	ДА				1	2	1791
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ. ГРАЂ.СТР, СШ.ГЕОД..СТР,					1	1	3111
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА СПЕЦИЈАЛНА ПРЕВОЖЕЊА	7	ГФ,ВШГС	ДА				1	1	1760
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВСШС,СШГС	ДА				1	1	3112
УКУПНО:										7
30003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ГФ	ДА				3	1	3104
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	ГФ,ВИС.ШК.ЕК ОНОМ.СТРУКЕ					1	1	3113
3	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ	6	ВШ					1	1	3114

6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
9	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ				ДА		1	1832
УКУПНО:										15
30702 ПРУЖНА ДЕОНИЦА НОВИ САД-ВРБАС										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	СШТС	ДА		ДА		1	1	1846
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА			3	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837
УКУПНО:										12
30703 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ГАЈДОБРА-КАРАВУКОВО										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	СШТС	ДА		ДА		1	1	1846
4	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА			2	1822
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
УКУПНО:										9
30704 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТИТЕЛ-ТЕМЕРИН										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	СШТС	ДА		ДА		1	1	1846
4	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА			2	1822
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837
УКУПНО:										10
30705 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НОВИ САД										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, ВШМС, СШМС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, ВШМС, СШГС, СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС, СШМС 3Г		ДА		ДА	1	2	1817
4	ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС		ДА		ДА	1	1	1859
5	МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС					1	1	1824
6	МЕТАЛОСТРУГАР	3	3Г СШМС					1	1	1826
7	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г, СШГС 3Г, СШЕТС 3Г,				ДА	1	1	1834

8	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	3	СШМС,СШЕТС, СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ СШССЗ	ДА		ДА		1	2	1854
9	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	2	1823
10	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ СШМС,ЗГ СШСС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1856
11	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА		ДА		2	1855
УКУПНО:										16
31300 ОЦ ЗОП СУБОТИЦА I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				1	1	3142
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ	ДА				1	1	1789
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ГФ,ФТС,ВШСП ЕЦ,СТРУК.ГС	ДА				1	4	3132
5	ОРГАНИЗАТОР	4	СВЕ СШ					1	1	1795
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	1	1791
УКУПНО:										9
31301 ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАЧКА ТОПОЛА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
УКУПНО:										10
31302 ПРУЖНА ДЕОНИЦА СОМБОР-БОГОЈЕВО-КУЛА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
УКУПНО:										11
31303 ПРУЖНА ДЕОНИЦА СУБОТИЦА ТЕРЕТНА-СУБОТИЦА ПУТНИЧКА-СЕНТА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858

3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
УКУПНО: 11										
31304 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ СУБОТИЦА ПУТНИЧКА										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
5	ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС		ДА		ДА	1	1	1859
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1856
7	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА	1	1	1834
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
9	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
УКУПНО: 13										
31305 ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАЈМОК										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		3	1837
6	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
УКУПНО: 9										
31900 ОЦ ЗОП ЗРЕЊАНИН II РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА				1	1	3142
3	ОРГАНИЗАТОР	4	СШГС	ДА				1	1	3133
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	2	1791
УКУПНО: 5										
31901 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗРЕЊАНИН-ОРЛОВАТ-ДЕБЕЉАЧА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1829

3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	3	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		6	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
УКУПНО:										15
31902 ПРУЖНА ДЕОНИЦА КИКИНДА-ЧОКА-БАНАТСКО МИЛОШЕВО										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		7	1837
6	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		5	1832
УКУПНО:										17
31903 ПРУЖНА ДЕОНИЦА СЕЧАЊ-ВРШАЦ2										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		2	1837
5	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
УКУПНО:										7
31904 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗРЕЊАНИН										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1858
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	СШМС,СШГС					1	1	1829
3	ПОСЛОВОЂА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ		СШМС,СШГС					1	1	1831
4	АТ ЗАВАРИВАЧ		3Г СШМС		ДА		ДА	1	1	1817
5	МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС					1	1	1824
6	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА	1	1	1834
7	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1856
8	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ, СШ 3Г		ДА		ДА		1	1855
УКУПНО:										9
30100 СЕКЦИЈА ЗА ЗОП БЕОГРАД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3166

2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ, ФТС	ДА				1	1	1787
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ВИС.ШК.СП ЕЦИЈ.СТУД.ФТ С	ДА				1	1	1789
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ГФ,ВИС.ШК.СП ЕЦИЈ.СТУД.ФТ С	ДА				1	1	3132
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ГФ	ДА				1	1	1813
6	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРУП ПРУГЕ И САНАЦИЈУ	7	ГФ/РГФ	ДА				1	1	1814
7	ОРГАНИЗАТОР	4	СШГС					1	1	3133
8	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	3	1791
9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШГС	ДА				1	1	3103
10	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ ГЕО.,СШ ГЕО.	ДА				1	1	3135
11	СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	4	СВЕ СШ ЗГ		ДА			1	2	1801
12	ОПЕРАТЕР	4	СШ						1	3136
13	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШТС, ВШСС					1	1	3137
УКУПНО:										16
30101 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТОПЧИДЕР										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	4	СШГС,СШТС,3 Г.СШГС	ДА		ДА		1	1	1849
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	2	1823
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6	1837
УКУПНО:										15
30102 ПРУЖНА ДЕОНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА-ОСТРУЖНИЦА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	4	СШГС,СШТС,3 Г.СШГС	ДА		ДА		1	1	1849
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	4	1822
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	3	1823
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		8	1837
9	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГА				ДА	1	1	1834
10	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	СШМС ЗГ,СШСС ЗГ,СШЕТС ЗГ		ДА		ДА	1	1	1856
УКУПНО:										22

31200 ОЦ ЗОП СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ,ВШ,СПЕЦ,С ГС	ДА				1	1	3142
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ФТС,ВШСТ РУКГС, ВС СПЕЦ,С,ГС	ДА				1	1	1789
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ГФ,ВШГС,ФТС	ДА				2	5	1813
5	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШГС,СВЕ СШ	ДА				1	1	3143
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ ГЕО.,СШ ГЕО.	ДА				1	1	3135
УКУПНО:										10
31201 ПРУЖНА ДЕОНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
УКУПНО:										9
31202 ПРУЖНА ДЕОНИЦА РУМА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
УКУПНО:										12
31203 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШИД										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837
УКУПНО:										10
31204 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШАБАЦ-КОВИЉАЧА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843

2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		7	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		3	1832
8	ВОЗАЧ	4	СВЕ СШ4Г, СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		2	1851
УКУПНО: 18										
31205 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГМ, ВШМС, СШГС, СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ПОСЛОВОЂА РАДИОНИЦЕ	4	СШМС					1	1	1830
4	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС, СШМС 3Г		ДА		ДА	1	1	1817
5	МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС					1	1	1824
6	АУТОЕЛЕКТРИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5	СШЕТС					1	1	1819
7	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС, 3Г СШМС, 3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1856
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г, СШГС 3Г, СШЕТС 3Г,				ДА	1	1	1834
9	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ	4	3Г СШГС, СШМС					1	1	1877
УКУПНО: 10										
30800 ОЦ ЗОП ПАНЧЕВО I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3141
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА		ВШГС					1	1	3144
3	МАШИНСКИ КОНТРОЛОР		ВШМС		ДА			1	1	3120
4	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА	4	СШГС, СВЕ СШ	ДА				1	1	3102
5	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШГС, СВЕ СШ	ДА				1	1	3146
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	2	1791
УКУПНО: 7										
30801 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАНЧЕВО -ВЛАДИМИРОВАЦ										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	4	СШГС, СШТС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1849
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		3	1837

7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		2	1832
УКУПНО: 10									
30802 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВРШАЦ-ЈАСЕНОВО									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1823
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА	7	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА	2	1832
УКУПНО: 14									
30803 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПАНЧЕВО									
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС,В ШМС,СШМС	ДА		ДА		1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1903
3	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	1817
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	1856
5	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г,				ДА	1	1834
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ 3Г		ДА		ДА	1	1855
УКУПНО: 7									
31000 ОЦ ЗА ЗОП ПОЖАРЕВАЦ I РАНГ									
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ,ВИС.ШК.СП ЕЦИЈ.СТУД.ГС, ФТС	ДА				3	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ,ФТС,ВИС.Ш К.СПЕЦИЈ.СТУ Д.ГС	ДА				1	3142
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ВИС.ШК.СП ЕЦИЈ.СТУД.	ДА				1	1789
4	ОРГАНИЗАТОР	4	СШГС					1	3133
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ ГЕО.,СШ ГЕО.	ДА				1	3135
УКУПНО: 5									
31001 ПРУЖНА ДЕОНИЦА МАЛА КРСНА-УМЧАРИ									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1846

5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС			ДА	1	2	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА	1	2	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г			ДА		7	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		4	1832
УКУПНО:									20
31002 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛОЗОВИК-ДЕСПОТОВАЦ									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА	1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА	1	1	1858
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА	1	2	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС			ДА	1	2	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА	1	3	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г			ДА		5	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		2	1832
УКУПНО:									16
31003 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖАРЕВАЦ-КУЧЕВО									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА	1	1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА	1	1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА	1	2	1846
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г	ДА		ДА		2	1837
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ			ДА	1	5	1822
6	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		3	1832
УКУПНО:									14
31004 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПОЖАРЕВАЦ									
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА	1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА	1	1	1903
3	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС ЗГ		ДА	ДА	1	1	1817
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ СШМС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА	1	2	1856
5	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС,СШГС,СШСС			ДА	1	1	1834
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА	ДА		2	1855
УКУПНО:									8
31500 СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ									
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА			3	1	3166
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА			1	1	1787
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ВШГС	ДА			1	1	1789
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА			1	3	1791

5	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СПТС					1	1	3143
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ВШСТРУК.СПЕ Ц.МС					1	1	3150
7	СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	4	СВЕ СШ ЗГ		ДА			1	1	1801
	УКУПНО: 9									
31501 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖЕГА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	3	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
9	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА		ДА		1	1855
	УКУПНО: 15									
31502 ПРУЖНА ДЕОНИЦА УЖИЦЕ-ШАРГАНСКА ОСМИЦА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	8	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
	УКУПНО: 22									
31503 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРИБОЈ-ПРИЈЕПОЉЕ										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	2	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	8	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		9	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
	УКУПНО: 25									
31504 ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА ПРИБОЈ										

1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	3158
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА I РАНГА	6	ВШГС	ДА				1	1	3159
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА	4	СШГС	ДА		ДА		1	1	1848
4	ПРУЖНИ РАДНИК ЗА КОСИНЕ	2	2Г СШ, ОШ				ДА		4	1833
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШМС,3Г СШСС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1856
УКУПНО: 8										
31505 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ УЖИЦЕ										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШМС,ВШГС,СШМС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМШ,СШГС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	6	ВШ	ДА		ДА		1	1	3161
4	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ	ДА		ДА		1	1	1829
5	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	4	СШМС		ДА		ДА	1	1	1831
6	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	4	1817
7	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5	СШМС					1	1	1825
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА	1	1	1834
9	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	5	1856
10	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СШ			ДА		1	1	1855
УКУПНО: 17										
30500 ОЦ ЗОП КРАЉЕВО I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				1	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				1	1	3142
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ,ВШГС	ДА				1	1	1789
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШГС					1	2	3103
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ГФ,ВИС.СПЕЦ. СТРУК.ШК.ГС	ДА				1	2	3132
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	3	1791
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СВЕ СШ					1	1	3103
8	САРАДНИК ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШГС					1	1	1798
УКУПНО: 12										
30501 ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАГУЈЕВАЦ-ГРУЖА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822

7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г			ДА		7	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		2	1832
УКУПНО:									17
30502 ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАЉЕВО-ЧАЧАК									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г			ДА		7	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		2	1832
УКУПНО:									18
30503 ПРУЖНА ДЕОНИЦА УШЋЕ-РАШКА-БОГУТОВАЦ									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г			ДА		10	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		3	1832
9	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ, СШ 3Г		ДА	ДА		1	1855
УКУПНО:									29
30504 ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРУШЕВАЦ									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС, 3Г СШГС	ДА		ДА		1	1846
4	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г			ДА		3	1837
6	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		1	1832
УКУПНО:									9
30505 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ КРАЉЕВО									
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1891

2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ПОСЛОВОЋА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	4	СШМС		ДА		ДА	1	1	1831
4	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС ЗГ		ДА		ДА	1	3	1817
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
6	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС					1	2	1824
7	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ,	ДА		ДА	ДА	1	1	1834
8	РУКОВАЛАЦ СТАБИЛНОГ КОТЛА	3	ЗГ СШТС		ДА		ДА		1	1840
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ КАМИОНА	3	СШМС ЗГ,СШСС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА	ДА	ДА	ДА	1	1	1853
10	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ СШМС,СШСС,С ШЕТС	ДА		ДА		1	3	1856
11	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА		ДА		2	1855
УКУПНО:										17
31600 ОЦ ЗОП ВАЉЕВО I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ,ФТС	ДА				1	1	3142
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШ					1	1	3103
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШМС					1	1	3103
5	СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	4	СВЕ СШ ЗГ		ДА			1	1	1801
6	ВОЗАЧ	4	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1	1851
УКУПНО:										6
31601 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВАЉЕВО-ЛАЈКОВАЦ-КОСЈЕРИЋ										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЋА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	2	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
9	ВОЗАЧ	4	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1	1851
УКУПНО:										14
31602 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ВАЉЕВО										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1843

2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	4	СШМС		ДА		ДА	1	1	3162
5	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	2	1817
6	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА	1	1	1834
7	СЕРВИСЕР ДЕФЕКТАТОР		СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА	1	1	1863
8	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС					1	5	1856
9	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ 3Г		ДА		ДА		1	1855
10	ВОЗАЧ	4	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		1	1851
УКУПНО:										15
32400 ОЦ ЗОП КОСОВО ПОЉЕ I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ;ВШГС	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	6	ВШГС,СВЕ СШ	ДА				1	1	3142
3	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ДОЊИ И ГОРЊИ СТРОЈ	4	ВШГС,СВЕ СШ		ДА			1	1	1803
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈ	6	ВШМС						1	3161
5	САРАДНИК ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	4	СВЕ СШ		ДА			1	2	3164
6	САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	4	СШГС						1	3165
7	ТЕХНИЧАР ОПЕРАТЕР	4	СШГС		ДА		ДА		1	1804
УКУПНО:										8
32401 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕПОСАВИЋ-ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИРАЊЕ КОЛОСЕКА										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	4	СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
4	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	8	1822
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837
6	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		10	1832
УКУПНО:										26
32402 ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОСОВСКА МИТРОВИЦА-КОСОВО ПОЉЕ										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	СШТС	ДА		ДА		1	2	1846
3	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	3	1822
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		2	1837
5	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		6	1832
УКУПНО:										14

32403 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ II РАНГА	4	СШМС,ЗГ.СШМС		ДА		ДА	1	1	1829
3	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС ЗГ		ДА		ДА	1	2	1817
4	МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС					1	1	1824
5	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА		ДА	1	1	1855
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ СШМС,ЗГ СШМС,ЗГ СШСС	ДА		ДА		1	1	1856
7	ЗИДАР	3	ЗГ СШСС				ДА		1	1860
	УКУПНО:									8
30600 СЕКЦИЈА ЗОП НИШ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3166
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОП	7	ГФ	ДА				1	1	1787
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ	ДА				1	1	1789
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ГФ	ДА				1	1	3152
5	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА	4	СВЕ СШ	ДА				1	2	3102
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	4	1791
7	ОРГАНИЗАТОР	7	МФ					1	1	3154
	УКУПНО:									11
30601 ПРУЖНА ДЕОНИЦА НИШ-ЦРВЕНИ КРСТ										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	4	1822
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	2	1823
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832
	УКУПНО:									19
30602 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕСКОВАЦ-ВЛАДИЧИН ХАН										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	2	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4	1837

8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ			ДА		2	1832
9	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА	ДА		1	1855
УКУПНО: 14									
30603 ПРУЖНА ДЕОНИЦА БУЈАНОВАЦ									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1858
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА	4	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА	2	1832
8	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	ЗГ СШ:СС,МС,ЕТС ИЛИ СШ:СС,МС,ЕТС А	ДА		ДА		1	1856
УКУПНО: 14									
30604 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ДИМИТРОВГРАД-БЕЛА ПАЛАНКА									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1823
6	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА	5	1837
8	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА	1	1832
9	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	СШ:СС,МС,ЕТС ИЛИ ЗГ СШ:СС,МС,ЕТС А	ДА		ДА		1	1856
10	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ ЗГ		ДА	ДА		1	1855
УКУПНО: 15									
30605 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРОКУПЉЕ-КУРШУМЛИЈА									
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1843
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1829
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1846
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	ЗГ СШМС				ДА	1	1823
5	ЧУВАР ПРУГЕ	2	2Г СШ	ДА		ДА		1	1822
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА	6	1837

7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832
	УКУПНО: 15									
30606 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНУ ИНТЕРВЕНЦИЈУ НИШ										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,С ШГС,МС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846
5	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	4	СШМС,СШТС		ДА		ДА	1	1	1831
6	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	6	1817
7	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г,				ДА	1	1	1834
8	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ	4	СШГС,3Г.СШГС		ДА			1	1	1877
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ КАМИОНА	3	СШМС 3Г,СШСС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА	ДА	ДА	ДА	1	1	1853
10	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,МС,ЕТС	ДА		ДА		1	1	1856
11	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ 3Г		ДА		ДА		4	1855
	УКУПНО: 19									
30900 ОЦ ЗОП ПАРАЋИН I РАНГ										
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ,ВШГС	ДА				3	1	3141
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ,ВШГС	ДА				1	1	3142
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ	ДА				1	1	1789
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ГФ,ВШГС	ДА				1	1	3132
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШГС					1	1	3103
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	6	ВШГС	ДА				1	4	1791
7	РУКОВОДИЛАЦ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	4	СШГС	ДА				1	2	3155
8	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ ГЕОД. СТР.	ДА				1	1	3135
9	ОРГАНИЗАТОР	6	ВШГС, ВШМС, СШГС,СШМС					1	1	3156
10	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА	4	СВЕ СШ		ДА			1	1	3102
	УКУПНО: 14									
30901 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЈАГОДИНА-ЛАПОВО										
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	2	1823
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		7	1837
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		2	1832

										УКУПНО:	16
30902 ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАРАЋИН											
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858	
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829	
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1846	
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	2	1823	
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		8	1837	
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		4	1832	
										УКУПНО:	19
30903 ПРУЖНА ДЕОНИЦА АЛЕКСИНАЦ-СТАЛАЋ											
1	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1843	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1	1858	
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШ, СШГС	ДА		ДА		1	1	1829	
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1846	
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	2	1823	
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		5	1837	
7	ПРУЖНИ РАДНИК	2	СВЕ СШ 2Г, ОШ				ДА		1	1832	
										УКУПНО:	12
30904 ДЕОНИЦА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПАРАЋИН											
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1891	
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМШ,СШГС	ДА		ДА		1	1	1903	
3	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	1	1817	
4	МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС					1	1	1824	
5	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	4	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г,				ДА	1	2	1834	
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1856	
7	ВОЗАЧ КАМИОНА	4	СВЕ СШ , СШ 3Г		ДА		ДА		3	1855	
										УКУПНО:	11
31800 ОЦ ЗОП ЗАЈЕЧАР II РАНГ											
1	ШЕФ ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				3	1	3141	
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	7	ГФ	ДА				1	1	3142	
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ГФ	ДА				1	1	1789	
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ГФ	ДА				1	1	3152	

1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	6	ВШГС,СШГС,ВШМС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1858
2	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	2	1817
3	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	3	3Г СШМС				ДА	1	1	1823
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3ГЕТС	ДА		ДА		1	2	1856
5	ВОЗАЧ	4	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		2	1851
УКУПНО: 8										
32200 УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	7	МФ	ДА				3	1	1894
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	МФ, ФТС	ДА				3	1	1787
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1	1888
4	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	5	СШТС					1	1	1895
5	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г					1	1	1866
6	ВОЂА ГРУПЕ	6	ВШМС ВШЕС					1	1	3122
7	ОРГАНИЗАТОР	4	СШМС,СШЕС					1	1	3123
УКУПНО: 7										
32201 ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА СРЕМСКА МИТРОВИЦА										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	1	1899
4	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	3	1869
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	5	1881
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	2	1879
УКУПНО: 13										
32202 ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕШЕТАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г					1	1	1866
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС,3Г СШГС	ДА		ДА		1	2	1899
5	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	4	1869
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	4	1881

7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	2	1878
8	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2	1879
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	3	СШМС,СШЕТС, СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ,СШССЗ	ДА		ДА		1	1	1854
10	ПОСЛОВОЋА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА	6	ВШГС,СШГ	ДА		ДА		1	1	1876
11	ВОЋА РАДОВА НА МОСТУ	4	СШМС				ДА	1	1	3126
12	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	3	СШМС ЗГ				ДА	1	2	1861
13	ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШЕТС		ДА		ДА	1	1	1906
УКУПНО: 23										
32203 ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКУ ЗАМЕНУ СКРЕТНИЦА И ПРАГОВА И СЕВИС БАТАЈНИЦА										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,В ШЕТС,СШГС,С ШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,С ШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1	1866
4	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊ	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1867
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊА КОЛОС	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1867
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2	1885
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	4	1884
8	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ				ДА	1	1	1877
9	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ СТВАРНОГ СТАЊА КОЛ	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1	1868
10	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА ПРЕГЛЕД МО	3	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ,СШСС ЗГ	ДА		ДА		1	1	1900
11	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА УНИШТАВАЊ	3	СШМС,СШЕТС, СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	1	1901
12	ДЕФЕКТАТОР И СЕРВИСЕР	4	СШМС,СШЕТС					1	1	1863
УКУПНО: 16										
32204 ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,С ШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	МФ	ДА				1	1	1813
4	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	СШМС,СШЕТС, СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1	1866
5	ВОЋА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2	1899

6	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	2	1869
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	2	1881
8	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	2	1879
9	ВОЂА РАДОВА НА МОСТУ	4	СШГС,СШМС				ДА	1	1	3126
10	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	3	СШМС 3Г				ДА	1	2	1861
УКУПНО:										15
32205 ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕШЕТАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА										
1	ШЕФ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ВШГС,ВШМС,С ШГС,СШМС	ДА		ДА		1	1	1891
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ I РАНГА	6	ФТС	ДА		ДА		1	1	1903
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	4	4Г СШГС ,3Г СШГС	ДА		ДА		1	3	1899
4	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	2	1869
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	4	1881
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	4	СШМС,СШЕТС, СШМС 3Г,СШЕТС 3Г	ДА		ДА		1	3	1879
7	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	3	СШМС,СШЕТС, СШСС,СШМС 3Г,СШЕТС 3Г СШСС3	ДА		ДА		1	1	1854
8	ПОСЛОВОЂА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА	6	ВШГС,СШГ	ДА		ДА		1	1	1876
9	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	3	СШМС 3Г				ДА	1	2	1861
10	АТ ЗАВАРИВАЧ	4	СШМС,СШМС 3Г		ДА		ДА	1	1	1817
11	ВОЗАЧ		СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		1	1851
12	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	6	ФТС	ДА		ДА		1	1	1903
УКУПНО:										21
УКУПНО СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ:										1124
СЕКТОР ЗА ЕТП										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			

40070 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕТФ, ФТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2004
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	7	ЕТФ, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	2	2007
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	7	ЕТФ, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2008
4	ОРГАНИЗАТОР	7	ФДС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2024
УКУПНО:										5
40100 УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП БЕОГРАД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2010
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	3	2014
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФДС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2024
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШЕТС, ВШ.МЕН.САОБ.	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2027
5	СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	4	СШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2065
УКУПНО:										7
40110 ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	2	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2009
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2025
5	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2028
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
УКУПНО:										12
40111 ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
5	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
УКУПНО:										5
40112 ОЈ ДЕОНИЦА СС МЛАДЕНОВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031

2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051
УКУПНО: 10										
40113 ОЈ ДЕОНИЦА СС МАКИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	5	2051
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 13										
40114 ОЈ ДЕОНИЦА СС БЕОГРАД ЦЕНТАР										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
УКУПНО: 9										
40115 ОЈ ДЕОНИЦА СС РАКОВИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 9										
40116 ЦЕНТРАЛНА СС ЛАБОРАТОРИЈА БЕОГРАД										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ЕТФ, ФТС, ВШСПЕЦСТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2022
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2043

										УКУПНО:	5
40117 СС ТЕЛЕКОМАНДА БЕОГРАД											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1.РАНГА	6	ВШЕТС,ВШТС, СШЕТС	ДА		ДА		3	1	2031	
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033	
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	2	2035	
4	ДИСПЕЧЕР	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	5	2040	
5	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043	
	УКУПНО:										11
40118 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАПОЈНИХ УРЕЂАЈА											
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ЕТФ, ФТС, ВШСПЕЦСТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2022	
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2043	
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС 3Г	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2045	
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС 3Г	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2055	
	УКУПНО:										7
40119 ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛАПОВО											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031	
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033	
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043	
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС 3Г	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045	
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС 3Г	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051	
7	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2058	
	УКУПНО:										9
40120 ОЈ ДЕОНИЦА СС ПАНЧЕВО											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031	
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043	
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС 3Г	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045	
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС 3Г	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051	
	УКУПНО:										5
40121 ОЈ ДЕОНИЦА СС МАЛА КРСНА											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031	
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043	

1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	2	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2009
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2025
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2027
6	СТРУЧНИ САРАДНИК	4	СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2065
	УКУПНО:									12
40131 ЦЕНТРАЛНА ТТ ЛАБОРАТОРИЈА БЕОГРАД										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2022
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2025
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
4	ДИСПЕЧЕР	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	5	2040
	УКУПНО:									10
40132 ОЈ ДЕОНИЦА ЖАТ БЕОГРАД										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2022
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
4	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	5	2043
5	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
6	ТЕЛЕФОНИСТА	4	СШ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	4	2057
	УКУПНО:									16
40133 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
	УКУПНО:									6
40134 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РД БЕОГРАД										

1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2022
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2025
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
4	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2054
УКУПНО: 10										
40135 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ МАКИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 7										
40136 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
УКУПНО: 8										
40137 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЛАПОВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	5	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2051
УКУПНО: 15										
40138 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ РУМА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043

4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045	
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051	
	УКУПНО: 10										
40139 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ПАНЧЕВО											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032	
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043	
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045	
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051	
	УКУПНО: 4										
40140 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ВАЉЕВО											
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031	
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033	
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043	
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045	
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051	
	УКУПНО: 5										
40150 ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА БЕОГРАД											
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016	
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020	
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2009	
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2025	
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2027	
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033	
7	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028	
8	НАДЗОРНИ РАДНИК	4	СШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2066	
	УКУПНО: 11										
40151 ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ БЕОГРАД											

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2031
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	11	2035
УКУПНО: 12										
40152 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ БЕОГРАД										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ВШПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2022
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	5	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	5	2045
5	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	4	СШТС, СШТС ЗГ	НЕ	ДА	НЕ	ДА	0	4	2053
УКУПНО: 17										
40153 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ТОПЧИДЕР										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС, ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЋА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2044
3	ПОСЛОВОЋА ЗА РП	4	СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2043
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	5	2047
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
УКУПНО: 12										
40154 ОЈ ДЕОНИЦА КМ МАКИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЋА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2044
3	ПОСЛОВОЋА ЗА РП	4	СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2043
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	7	2047
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2054
УКУПНО: 15										
40155 ОЈ ДЕОНИЦА КМ МЛАДЕНОВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051
УКУПНО: 10										
40174 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП БЕОГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 8										
40175 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЗЕМУН										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 8										
40176 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕМУ ВУКОВ СПОМЕНИК										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	5	2045
5	МЕХАНИЧАР ЗА РП	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	3	2056
УКУПНО: 13										
40177 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЛАПОВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЕП	6	ВШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2030
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043

40512 ОЈ ДЕОНИЦА СС ПРИБОЈ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2051
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2055
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
УКУПНО:									11	
40513 СС ДИСПЕЧЕРИ ПОЖЕГА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ДИСПЕЧЕР	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2040
УКУПНО:									5	
40514 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УШЋЕ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051
УКУПНО:									10	
40515 ОЈ ДЕОНИЦА СС ЧАЧАК										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
6	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2056
УКУПНО:									7	
40516 ОЈ ДЕОНИЦА СС КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045

5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
6	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
УКУПНО: 8										
40517 ОЈ ДЕОНИЦА СС КОСОВО ПОЉЕ 1 И 2										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 5										
40518 ОЈ ДЕОНИЦА СС КОСОВСКА МИТРОВИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 5										
40531 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПОЖЕГА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2051
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 14										
40532 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2055
УКУПНО: 8										
40533 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЧАЧАК										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043

3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 6										
40534 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ КОСОВО ПОЉЕ 1 И 2										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
3	ТЕХНИЧАР	4	СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2059
4	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2056
УКУПНО: 7										
40550 ТОЈ ЗА СПЕВ КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ТОЈ ЗА КМ И ЕЕП	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2009
4	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
УКУПНО: 5										
40551 ОЈ ДЕОНИЦА КМ УЖИЦЕ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
3	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2044
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	6	2047
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2054
УКУПНО: 14										
40552 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПРИЈЕПОЉЕ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2044

4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2047
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2058
УКУПНО: 9										
40553 ОЈ ДЕОНИЦА КМ КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2044
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2047
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2054
УКУПНО: 5										
40554 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЧАЧАК										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2044
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2047
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2054
УКУПНО: 5										
40571 ОЈ ДЕОНИЦА БЕП КРАЉЕВО										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
УКУПНО: 5										
40572 ОЈ ДЕОНИЦА БЕП УЖИЦЕ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043

4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО: 8										
40573 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП КОСОВО ПОЉЕ 2										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
УКУПНО: 3										
40600 УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НИШ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2011
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	3	2014
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШДС, ВШТС, СШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2027
УКУПНО: 6										
40610 ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	2	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2009
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2025
5	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
7	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 8										
40611 ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛЕСКОВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045

40616 ОЈ ДЕОНИЦА СС ЂЕЛЕ КУЛА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2051
УКУПНО:										11
40617 ОЈ ДЕОНИЦА СС ЦРВЕНИ КРСТ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2051
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
УКУПНО:										10
40618 ОЈ ДЕОНИЦА СС ДИМИТРОВГРАД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2051
УКУПНО:										5
40619 ОЈ ДЕОНИЦА СС ПАРАЋИН										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО:										6
40630 ТОЈ ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016

40634 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РД НИШ										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2022
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
УКУПНО:										7
40635 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ПАРАЋИН										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО:										4
40650 ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА НИШ										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2009
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2025
5	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
6	НАДЗОРНИ РАДНИК	4	СШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2066
УКУПНО:										7
40651 ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ НИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2031
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	6	2035
УКУПНО:										7
40652 ОЈ ДЕОНИЦА КМ НИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2044

3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2047
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	5	2054
УКУПНО: 13										
40653 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЛЕСКОВАЦ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2044
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2047
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
УКУПНО: 7										
40654 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПАРАЋИН										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2044
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2047
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
УКУПНО: 6										
40655 ОЈ ДЕОНИЦА КМ ВРАЊЕ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2044
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
УКУПНО: 5										
40656 ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НИШ										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2043

40700 УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НОВИ САД										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2010
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	7	ЕТФ, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2014
3	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
УКУПНО:									3	
40710 ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	2	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШ.СПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2009
4	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
5	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2028
УКУПНО:									7	
40711 ОЈ ДЕОНИЦА СС НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2045
УКУПНО:									9	
40712 ОЈ ДЕОНИЦА СС ВРБАС										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
УКУПНО:									8	
40713 ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043

4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
5	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	4	СШТС, СШТС ЗГ	НЕ	ДА	НЕ	ДА	0	1	2053
УКУПНО: 8										
40714 ОЈ ДЕОНИЦА СС СУБОТИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
УКУПНО: 10										
40715 ОЈ ДЕОНИЦА СС СОМБОР										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	СШЕТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2055
5	МЕХАНИЧАР	3	СШТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
УКУПНО: 5										
40730 ТОЈ ЗА ТТ ПОСТОЈЕЋА НОВИ САД										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2009
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2025
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2027
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
УКУПНО: 7										
40731 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043

4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2045
5	ТЕЛЕФОНИСТА	4	СШ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2057
УКУПНО: 9										
40732 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ СУБОТИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2051
УКУПНО: 6										
40733 ОЈ ДЕОНИЦА ТТ ЗРЕЊАНИН										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	6	ВШЕТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2032
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЋА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
УКУПНО: 5										
40750 ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
3	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
УКУПНО: 3										
40751 ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	6	2035
УКУПНО: 7										
40752 ОЈ ДЕОНИЦА КМ НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЋА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2044

3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2054
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2047
УКУПНО: 12										
40753 ОЈ ДЕОНИЦА КМ СУБОТИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	4	2044
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2054
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2047
УКУПНО: 9										
40770 ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА НОВИ САД										
1	ШЕФ ТОЈ 1. РАНГА	7	ЕТФ, ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	3	1	2016
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	1	1	2020
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2009
4	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2028
УКУПНО: 4										
40771 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП НОВИ САД										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	2	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СШЕТС, СШТС, СШТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	2	2045
УКУПНО: 8										
40772 ОЈ ДЕОНИЦА ДУ НОВИ САД										
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	7	ЕТФ, ФЕТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	1	1	2022
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7	ФЕТС, ФТС, ВШСПЕЦ.СТ, ВШЕТС, ВШТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2025
3	ПОСЛОВОЂА	4	СШЕТС, СШТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2043

4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	4	СПЕТС, СПТС, СПТС ЗГ	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	1	2045
УКУПНО:										4
40773 ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП СУБОТИЦА										
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	6	ВШЕТС, ВШТС, СПЕТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	3	1	2031
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	6	ВШЕТС, ВШТС, СПЕТС	ДА	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2033
3	ПОСЛОВОЂА	4	СПЕТС, СПТС	ДА	НЕ	ДА	НЕ	0	3	2043
4	МЕХАНИЧАР	3	СПТС ЗГ, ОШ	НЕ	НЕ	НЕ	НЕ	0	1	2056
УКУПНО:										6
УКУПНО СЕКТОР ЗА ЕТП:										982
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ										
61200 УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕФ,ФДС					3	1	2150
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕФ,ФДС					3	1	2151
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕФ,ФДС						1	2152
4	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПЛАН	7	ЕФ,ФДС						1	2939
5	САВЕТНИК ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ЕРП	7	ЕФ,ФДС						1	2939
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ЕФ,ФДС						1	3401
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНВЕНТАРА И АРХИВЕ	4	СПШЕС,ГИМ					1	1	3402
8	СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР	4	СПШСС,ГИМ					1	1	2153
УКУПНО:										8
61201 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,ФТС					1	1	2154
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОТРАЖИВАЊЕ И ПРИХОДЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС						1	3403
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА УЛАЗНЕ РАЧУНЕ И КОМУНАЛНЕ ТРОШКОВЕ	7	ФТС,ФДС						1	3404
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИХОДЕ И ОБРАЧУН КАМАТА	6	ВШЕС,ВШДС,ВШТС						1	3405
5	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ УПЛАТА ПРИХОДА	4	СПШЕС,ГИМ,СПШДС,СПШТС						1	2157
УКУПНО:										5

61202 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,ФТС					1	1	2160
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДИНАРСКА И ДЕВИЗНА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1	3406
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ТЕКУЋЕ РАСХОДЕ И РИНО	7	ЕФ,ФТС,ФДС						1	3407
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМ ЕТ	6	ВШЕС,ВШДС,ВШТС						1	2162
5	САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ	4	СШЕС,ГИМ,СШДС,СШТС						1	2163
6	САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ИНСТРУМЕНТЕ ПЛАЋАЊА	4	СШЕС,ГИМ,СШДС,СШТС						1	2164
	УКУПНО: 6									
61203 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА, КРЕДИТА И САРАДЊА СА МФИ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	2166
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3408
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА И РЕАЛИЗ АЦИЈУ МЕЃУНАРОДНИХ КРЕДИТА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3409
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА ИЗ МЕЃУ НАРОДНИХ КРЕДИТА И ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3410
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ДОМ АЋИМ И МЕЃУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	3411
6	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	6	ВШЕС					1	2	3412
	УКУПНО: 7									
61204 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	2177
2	КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ПОЛИТИКЕ ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊЕ	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1	2178
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ИНВЕСТИЦИЈА И КАПИ ТАЛНИХ УЛАГАЊА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					3	1	2180
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	7	ЕФ,ФДС,ФТС	1			1		1	2180
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	7	ЕФ,ФДС,ФТС						1	2180
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ЕФ,ФДС,ФТС						2	2181
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	6	ВШЕС,ВШДС,ВШТС					1	1	2183
8	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЦЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	4	СШСС,ГИМ					1	1	2941
	УКУПНО: 9									
61205 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА БЕОГРАД										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ЕФ,ФДС, ФТС					3	1	2171
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦ ИЈАМА И МИНИСТАРСТВИМА У ЗЕМЉИ	7	ЕФ,ФДС, ФТС					1	1	3413

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ФТС,ФДС					3	1	1021
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	1022
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СП						1	1048
УКУПНО:										3
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ:										3
СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА										
61300 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	2450
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	2451
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС					3	1	2452
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СПЕС,СППС;СШДС,СП						1	2454
УКУПНО:										4
61301 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ, НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА И ПРАЋЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ И НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	7	ФТС,ФДС		ДА			5	1	2455
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	7	ФТС,ФДС		ДА			5	3	2460
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	7	ФТС,ФДС					1	1	2462
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	6	ВШДС						1	2465
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ И РАД НА ПОРТАЛУОЈ	4	СП					1	1	2461
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	7	ФТС,ФДС						2	2463
7	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРАОЈ	7	ФТС,ФДС,ВШДС						1	2463
8	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	4	СПЕС,СППС;СШДС,СП						2	2465
УКУПНО:										12
61302 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА, СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	7	ФТС,ФДС		ДА			5	1	2455

2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	7	ФТС,ФДС		ДА				2	2460
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	7	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						3	2462
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1	2463
5	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА СТОВАРИШТА ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	7	ФТС,ФДС						1	2457
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТОВАРИШТА ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1	2458
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС						1	2459
8	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	СШДС,СШТС						1	2454
УКУПНО:									11	
61304 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БЕОГРАД										
1	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС						1	2472
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2479
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2480
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						4	2481
5	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2475
6	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2476
УКУПНО:									9	
61305 ОДЕЉЕЊЕ СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БАТАЈНИЦА										
1	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БАТАЈНИЦА	7	ЕФ,ФДС,ФТС					5	1	2471
2	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2474
3	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШТС,СШДС,ГИМ						4	2475
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						2	2476
УКУПНО:									8	
61306 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НИШ										
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС					5	2	2470
2	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС						1	2482

3	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2475
4	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2479
5	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						2	2481
УКУПНО:									7	
61307 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА УЖИЦЕ										
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС						1	2472
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС					5	1	2470
3	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1	2482
4	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ,КВ						1	2475
5	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ,КВ						2	2476
6	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2479
7	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС						1	2472
УКУПНО:									8	
61308 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА КРАЉЕВО										
1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНО СТОВАРОШНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						2	2463
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2475
3	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2479
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2480
5	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ						2	2481
6	СКЛАДИШТАР	3	ОШ						1	2646
УКУПНО:									8	
61309 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА РУМА										
1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1	2473
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2475
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1	2476

4	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	4	СПСС,СПДС,СШТС,КВ		ДА		ДА		1	2478
5	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2479
6	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2480
7	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						1	2481
УКУПНО:									7	
61310 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НОВИ САД										
1	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ,КВ						1	2479
2	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ,КВ						1	2480
3	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СПЕС,СППС,СПТС,СПДС,ГИМ						1	2475
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						2	2481
УКУПНО:									5	
61311 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА СУБОТИЦА										
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС						1	2470
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2475
3	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2474
4	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2479
5	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						1	2481
УКУПНО:									5	
61312 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗАЈЕЧАР										
1	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						2	2479
2	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						2	2481
УКУПНО:									4	
61313 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗРЕЊАНИН										
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФДС,ФТС						1	2470
2	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА(ЗР.КИ.ВР)	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						2	2479
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СПЕС,СППС,СПДС,СПТС,ГИМ						1	2480

4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ						6	2481	
	УКУПНО:									10	
61314 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЛАПОВО											
1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7	ФТС,ФДС						5	1	2471
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2479
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2480
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ							2	2481
	УКУПНО:									5	
61315 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ПОЖАРЕВАЦ											
1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС						3	1	2483
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ							1	2479
3	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	3	ОШ,КВ							2	2481
	УКУПНО:									4	
УКУПНО СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА:											107
СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ											
				Посебна		Посебни					
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	У складу са Правилником 646		У складу са Правилником 655		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа	
				У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима						
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10	
СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ											
63000 УПРАВА											
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ГЕ ОЛОШКИ	ДА				5	1	2960	
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	2961	
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	2	2962	
4	СТРУЧНИ САРАДНИК	4	СВЕ СШ					1	1	2963	
	УКУПНО:									5	
63001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ , ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА											
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И А КТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	2879	

2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1	2880
3	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФДС	ДА				3	1	2881
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И АКТИ ВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ФДС,ФТС	ДА				3	1	2882
5	ПРЕВОДИЛАЦ	7	ФФ,ФИЛОЗОФСКИ						2	2884
УКУПНО:										6
63002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКОГ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ФТС	ДА				5	1	2885
2	КОНТРОЛОР ТЕНДЕРСКЕ И ЛИЦИТАЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ПФ	ДА				3	1	2886
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АНАЛИЗУ ЦЕНА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1	2887
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФФ,ФИЛОЗОФСКИ						1	2883
5	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	ВИС.ТЕХ.ШК.-ТЕХН.ФА.ЗГ	ДА				3	1	2890
УКУПНО:										5
63003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				5	1	2891
2	КОНТРОЛОР ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1	2892
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	2	2893
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ФТС	ДА				3	1	2917
5	СТРУЧНИ САРАДНИК	4	СПШТС,СПШДС					3	3	2918
УКУПНО:										8
63004 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА	7	ГФ	ДА				5	1	2895
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ	7	ГФ,ТФ.АФ	ДА				3	1	2904
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ	7	ГФ,ТФ.АФ	ДА				3	1	2905
4	ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОБЈЕКТА	7	ВШТС	ДА				3	1	2906
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ДОЊЕГ СТРОЈА И ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА РАСПОНА ДО	7	ГФ	ДА				3	1	2898

6	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОЛОГИЈЕ, ХИДРОГЕОЛОГИЈЕ	7	ГФ, ГЕОЛОШКИ	ДА				3	1	2899
7	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОДЕЗИЈЕ	7	ГФ	ДА				3	1	2900
8	ИНЖЕЊЕР ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ПРИСТУПНИХ САОБРАЋАЛНИЦА	6	ВИС.ТЕХ.ШК.-ТЕХН.ФА.ЗГ	ДА				3	1	2901
9	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА	7	ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	2908
10	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	7	ЕТФ, ФТС	ДА				3	1	2909
11	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	6	ВШ	ДА				3	1	2911
12	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ ПОСТРОЈЕЊА И СИСТЕМА	7	ФТС, ФДС	ДА				3	1	2912
13	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	6	ВШТС, ВШДС	ДА				3	1	2913
УКУПНО:										13
63005 ОДЕЉЕЊЕ ПРОЈЕКТ МЕНАДЖЕРА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПРОЈЕКТ МЕНАДЖЕРА	7	ГФ, СФ, ЕТФ, ГЕОЛ.	ДА				5	1	3015
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	7	ГФ, СФ, ЕТФ, ГЕОЛ.	ДА				3	3	3016
УКУПНО:										4
УКУПНО СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ:										41
СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултета	Посебна		Посебни		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Шифра описа
				У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са правилником 655	У складу са осталим прописима			
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ										
62200 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	СФ, ГФ, ЕТФ, ГЕОЛОШКИ	ДА				5	1	2850
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	СФ, ГФ, ЕТФ	ДА				5	1	2851
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	ЕФ, ФДС					3	1	3301
4	СТРУЧНИ САРАДНИК	4	СВЕ СШ						1	2854
УКУПНО:										4
62201 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	7	СФ, ГФ, ЕТФ	ДА				5	1	3302

2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	2857
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА УРБАНИСТИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	СФ,ПМФ		ДА			3	1	2858
4	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	3303
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1	3304
6	КОНТРОЛОР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС	ДА				5	1	3316
7	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗА ПОДАТАКА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС,ФДС	ДА				3	1	3305
8	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	6	ВШДС,ВШТС					1	3	3306
УКУПНО:										10
62202 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	3307
2	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	3	2865
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	2866
4	ПРОЈЕКТАНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	6	ВШДС,ВШТС	ДА				3	1	3309
УКУПНО:										6
62203 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	3310
2	КОНТРОЛОР ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	2	3311
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1	3311
УКУПНО:										4
62204 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1	3312
2	КОНТРОЛОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	3313
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС	ДА				3	1	3314
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФДС						1	3315
УКУПНО:										4
УКУПНО СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ:										28
ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗЕ ПРУГЕ БЕОГРАД-СУБОТИЦА-										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗЕ ПРУГЕ БЕОГРАД-СУБОТИЦА-										
62000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,МФ	ДА				5	1	2942
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	СФ,ГФ,ЕТФ,МФ	ДА				5	1	2943
3	СТРУЧНИ САРАДНИК	4	СВЕ СШ					1	1	2944
УКУПНО:										3
62001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И АНАЛИТИЧКЕ										
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	СФ,ГФ,ЕТФ,МФ	ДА				3	1	2945
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФИЛОЛОШКИ		ДА			3	1	2946
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	7	ФТС,ФДС					3	2	2947
УКУПНО:										4
62002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ										
1	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПОДСИСТЕМ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ЕНЕРГИЈА; КОНТРОЛА УПРАВЉАЊА И СИГНАЛИЗАЦИЈА	7	ГФ,МФ,АФ,ЕТФ,СФ	ДА				3	20	2948
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА ПОДСИСТЕМ УПРАВЉАЊА И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА	7	СФ					3	2	2985
УКУПНО:										22
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗЕ ПРУГЕ БЕОГРАД-СУБОТИЦА-:										29
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
Редни број	Назив посла	Степен стручне спреме	Назив завршене школе или факултет	Посебна	Посебни					
				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	Шифра описа

1	2	4	5	6a	6b	7a	7b	8	9	10
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
60600 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ПФ		ДА			3	1	2550
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ПФ,ФДС,ФТС		ДА			3	1	2551
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ПФ,ФДС,ФТС					3	1	2552
4	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	4	СШДС						1	2554
УКУПНО: 4										
60601 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА										
1	НАЧЕЛНИК	7	ПФ					2	1	2555
2	РУКОВИДИЛАЦ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	7	ФДС,ВЖШСС						1	2986
3	КОНТРОЛОР ПРИМЕНЕ И ПРАЋЕЊА ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА	7	ПФ,ФДС					2	2	2556
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЉУДСКИХ РЕСУРСА	4/6	СШТС,СШДС						3	2558
УКУПНО: 7										
60602 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА										
1	НАЧЕЛНИК	7	ПФ,ФОН,ФДС					2	1	2559
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	7	ПФ,ФДС,ВЖШСС					1	1	2560
3	КОНТРОЛОР ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА	7	ПФ,ФДС,ВЖШСС					1	3	2560
4	АДМИНИСТРАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	4	СШТС,СШДС						1	2988
УКУПНО: 6										
60604 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ПФ,ФДС					2	1	2565
2	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ У БЕОГРАДУ	4	СШПС,СШДС,Г ИМ						5	2567
3	РЕФЕРЕНТ АРХИВЕ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ У БЕОГРАДУ	4	СШДС,СШТС						3	2989
УКУПНО: 9										
60605 СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА										
1	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	7	ФТС,ФДС					2	1	2990
2	ДОМАР	4	СШДС,СШТС						3	2991
3	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	ОШ						3	2992
4	КАФЕ КУВАРИЦА	3	СШДС,СШТС						3	2993
УКУПНО: 10										
60606 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ БЕОГРАД (РУМА,ПАНЧЕВО,ПОЖАРЕВАЦ)										
1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	7	ПФ					3	1	2570
2	КОНТРОЛОР ПРИМЕНЕ И ПРАЋЕЊА ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА	7	ПФ						2	2556
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7	ФДС,ФТС						4	2995
4	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШ,СШДС,СШ ТС						7	2996
5	АДМИНИСТРАТОР	4	СВЕ СШ						6	2987

60612 СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НИШ										
1	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА			5	1	3002
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА				2	3003
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6	ВШТС,ВШДС		ДА				2	1134
4	САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	4	СШЕТС,СШМС		ДА				1	3005
5	САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	4	СШЕТС,СШМС						2	3001
УКУПНО:										8
60613 СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У НОВОМ САДУ(СУБОТИЦА,ЗРЕЊАНИН)										
1	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА			5	1	3002
2	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6	ВШТС,ВШДС		ДА				3	1134
УКУПНО:										4
60614 СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У УЖИЦУ (КРАЉЕВО)										
1	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА			5	1	3002
2	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6	ВШТС,ВШДС		ДА				3	1134
УКУПНО:										4
60615 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ										
1	НАЧЕЛНИК	7	ФДС,ФТС					5	1	3006
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7	ФДС,ФТС						2	3007
3	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	7	ФДС,ФТС						1	3008
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	7	ФТС,ФДС						1	3009
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7	ФДС,ФТС						2	3010
УКУПНО:										7
60616 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ФДС,ФТС					5	1	3011
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ ТРОШКОВА, ОДР ЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА	7	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС						1	3012
3	САРАДНИК	4	СШТС,СШДС						1	3013
4	ВОЗАЧ	4	СШ						7	1131
УКУПНО:										10
УКУПНО СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:										152
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ										
65000 УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ, ФДС					3	1	1250
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ, МФ,ВШСС					3	1	1251
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС					3	1	1252
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС					3	1	1253
УКУПНО: 4										
65001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА										
1	НАЧЕЛНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС					3	1	1255
2	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	1	1265
3	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	4	ГИМ,СПШТС,СПШЖС					3	2	1274
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	6	ВШТС,ВШДС					3	1	1271
УКУПНО: 5										
65002 СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА										
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА М.Р. БЕОГРАД	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	1	1260
2	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ М.Р. БЕОГРАД	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС						1	1269
3	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	1	1265
4	САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	6	ВШТС,ВШДС						3	1270
5	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	6	ВШТС,ВШДС,ГИМ,СПШТС					3	4	1274
6	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. СУБОТИЦА	6	ВШТС,ВШДС,ГИМ,СПШТС					3	1	1274
7	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. НИШ	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, ЕФ,СФ,ФТС,ФДС					3	3	1265
8	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ М.Р. НИШ	7	ФОН					3	1	1269
9	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. НИШ	6	ВШ,ГИМ,СПШТС					3	2	1274
10	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ М.Р. ПОЖЕГАУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, ЕФ,СФ,ФТС,ФДС						1	1268

1	НАЧЕЛНИК ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ПМФ,ФТС					3	1	1259
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	3	1267
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	1	1266
4	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	7	ЕТФ,ФИС,ФОН, СФ,ФТС,ФДС					3	1	1266
УКУПНО:										6
УКУПНО СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ:										76
ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
67000 УПРАВА ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	7	ФТС,ФДС		ДА			3	1	1110
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	7	ФТС,ФДС		ДА			3	1	1111
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	7	ФТС,ФДС		ДА			3	3	1113
4	РЕФЕРЕНТ - СЕКРЕТАР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	4/3	СШСС, СШМС, СШГС, СШТС, СШДС		ДА			1	1	1114
УКУПНО:										6
67001 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1	1168
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДБРАНУ	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1	1169
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1	1161
4	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ-ВИШИ РЕФЕРЕНТ	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС,ВШТС,ВШДС		ДА			1	1	1170
5	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВС	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1	1171
УКУПНО:										5
67002 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1	1163
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1	1164
3	КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1	1172
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1	1173

5	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС	ДА			1	1	1167
6	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС	ДА			1	1	1174
7	КОНТРОЛОР ЗА ВАТРОГАСНУ БЕЗБЕДНОСТ	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС,КВ	ДА			1	4	1177
8	КОНТРОЛОР-ПОРТИР	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС,КВ	ДА			1	12	1178
УКУПНО:									22
67003 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ БЕОГРАД (ПОЖАРЕВАЦ, ПАНЧЕВО, РУМА)									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7	ФТС,ФДС	ДА			2	1	1180
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,ВС, И БЕЗБЕДНОСТ	7	ФТС,ФДС	ДА			1	2	1181
3	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,ВС, И БЕЗБЕДНОСТ	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС	ДА			1	1	1183
4	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, БЕЗБ. И КОНТРОЛУ	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС	ДА			1	1	1183
5	РЕФЕРЕНТ ЗА ВС И БЕЗБЕДНОСТ	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС	ДА			1	2	1188
6	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ -ЖЕЛ.СТ. БЕОГРАД ЦЕНТАР	6	ВШСС/СШСС, ВШМС/СШМС, ВШГС/СШГС,ВШТС/СШ	ДА			1	5	1193
7	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ -ЖЕЛ.СТ. ВУКОВ СПОМЕНИК	6	ВШСС/СШСС, ВШМС/СШМС, ВШГС/СШГС,ВШТС/СШ	ДА			1	5	1192
8	ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. РУМА	4	СШТС,СШДС	ДА			2	1	1189
УКУПНО:									18
67004 СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ У НИШУ (ЛАПОВО, ЗАЈЕЧАР)									
1	ШЕФ СЛУЖБЕ М.Р. НИШ	7	ФТС,ФДС	ДА			2	1	1180
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НИШ	7	ФТС,ФДС	ДА			1	1	1182
3	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ М.Р. НИШ	6	ВШТС,ВШДС					1	1185
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. ЛАПОВО	7	ФТС,ФДС,ВЖШСС	ДА			2	1	1182
5	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, БЕЗБЕДН. И КОНТРОЛУ М.Р. ЛАПОВО	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС	ДА			1	1	1189
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. ЗАЈЕЧАР	7	ФДС,ФТС,ВЖС	ДА			2	1	1181
7	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ М.Р. ЗАЈЕЧАР	7	ФТС,ФДС	ДА			2	1	1194
УКУПНО:									7
67005 СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НОВИ САД (СУБОТИЦА)									
1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НОВИ САД	7	ФТС,ФДС	ДА			2	1	1180

2	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НОВИ САД	4	СПСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1	1195
3	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ М.Р. ЗРЕЊАНИН	7	ФТС,ФДС		ДА				1	1194
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КИКИНДА	4	СШТС,СШДС		ДА				1	1189
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. СУБОТИЦА	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			2	1	1181
6	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОДБРАНУ М.Р. СУБОТИЦА	4	СПСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	2	1190
УКУПНО:									7	
67006 СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ УЖИЦЕ (КРАЉЕВО)										
1	ШЕФ СЛУЖБЕ М.Р. УЖИЦЕ	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1	1180
2	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОД БРАНУ М.Р. УЖИЦЕ	6	ВШДС,ВШТС,СШДС,СШТС		ДА			1	2	1183
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КРАЉЕВО	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1	1181
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КРАЉЕВО	4	СПСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			2	1	1189
УКУПНО:									5	
УКУПНО ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ:										70
СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС										
				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	Шифра описа
1	2	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9	10
СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС										
60700 УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	7	ПФ, ЕФ					3	1	3201
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	7	ПФ, ТФ, ФДС					3	1	3202
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПОПИС	7	ФДС,ФТС, ЕФ,ГФ						1	3203
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА НЕКРЕТНИНЕ	7	ФДС,ФТС, ЕФ,ГФ						1	3204
5	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА	7	ФДС,ФТС, ЕФ,ГФ						1	3205
УКУПНО:									5	
60701 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ										

60704 СЛУЖБА ЗА ПОПИС БЕОГРАД(РУМА, СРЕМСКА МИТРОВИЦА)										
1	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. БЕОГРАД	4	СШДС,СШТС						3	3223
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. БЕОГРАД	7	ФДС						1	3224
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. РУМА	6	ВШ, СШДС,СШТС						1	3225
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСАМ.Р. СРЕМСКА МИТРОВИЦА	4	СШДС,СШТС						1	3223
УКУПНО:										6
60705 СЛУЖБА ЗА ПОПИС НИШ (ЛАПОВО,ЗАЈЕЧАР)										
1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	6	ВШ, СШДС,СШТС						1	3225
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	4	СШДС,СШТС						3	3223
3	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. ЛАПОВО	4	СШТС						1	3223
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. ЛАПОВО	4	СШДС,СШТС						1	3223
5	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. ЗАЈЕЧАР	4	СШДС,СШТС						1	3223
УКУПНО:										7
60706 СЛУЖБА ЗА ПОПИС УЖИЦЕ (КРАЉЕВО)										
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. УЖИЦЕ	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1	3224
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. УЖИЦЕ	6	ВШЕС						1	3225
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. КРАЉЕВО	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1	3224
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. КРАЉЕВО	4	СШДС,СШТС						1	3223
5	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. КРАЉЕВО	4	СШДС,СШТС						1	3223
УКУПНО:										5
60707 СЛУЖБА ЗА ПОПИС НОВИ САД (СУБОТИЦА, СОМБОР,ЗРЕЊАНИН,КИКИНДА)										
1	СТРУЧНИ САРАДНИК- КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. НОВИ САД	4	СШДС,СШТС						1	3223
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. НОВИ САД	4	СШДС,СШТС						1	3223
3	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. СУБОТИЦА	4	СШДС,СШТС						1	3223
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. СОМБОР	4	СШДС,СШТС						1	3223
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. ЗРЕЊАНИН	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1	3224
УКУПНО:										5
УКУПНО СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ И ПОПИС:										66
ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ										
				Посебна	Посебни					

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

ОПИСИ ПОСЛОВА

СИФРА ОПИСА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ОПИС ПОСЛОВА
1000	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА; КООРДИНИРА РАД ДИРЕКТОРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА; СТАРА СЕ О ИЗВРШАВАЊУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ПРЕДСТАВЉА ДРУШТВО КАО ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК; ОВЛАШЋУЈЕ ПИСАНИМ ПУНОМОЋЈЕМ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ДРУШТВА; ЗАКЉУЧУЈЕ УГОВОРЕ И ПРЕДУЗИМА ОДРЕЂЕНЕ ПРАВНЕ РАДЊЕ; ДОНОСИ ПОЈЕДИНАЧНА АКТА И ОДЛУКЕ КОЈЕ СТАТУТОМ И ЗАКОНОМ НИСУ У НАДЛЕЖНОСТИ ДРУГИХ ОРГАНА ДРУШТВА, ВРШИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И СТАТУТОМ.
1001	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА ИНФРАСТРУКТУРЕ; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ВРШИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И СТАТУТОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ДРУШТВА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1002	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ПРОЦЕСОМ РАДА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА СТРАТЕГИЈЕ, РАЗВОЈА, ИНВЕСТИЦИЈА И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА; СТАРА СЕ О ИЗВРШЕЊУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, КАО И ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СКУПШТИНЕ И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ВРШИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И СТАТУТОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ДРУШТВА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1004	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА	ПРАТИ ЕВРОПСКЕ СТАНДАРДЕ, НОРМЕ, ДИРЕКТИВЕ, ОБАВЉА АКТИВНОСТИ НА ХАРМОНИЗАЦИЈИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ СТАНДАРДА И ПРОПИСА СА МЕЂУНАРОДНИМ ПРОПИСИМА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДРЕЂЕНИХ ЕЛАБОРАТА, АНАЛИЗА И НОРМАТИВНИХ АКТА; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ГРАНИЦАМА СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ОБАВЉА И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА СВОЈИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1005	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	ПРАТИ, СПРОВОДИ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДРЕЂЕНИХ ЕЛАБОРАТА И НОРМАТИВНИХ АКТА КОЈИМА ИЗ ОБЛАСТИ РАЗВОЈА И ИНВЕСТИЦИЈА; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ГРАНИЦАМА СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1008	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА ИНОСТРАНИМ УПРАВЉАЧИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИ	КООРДИНИРА И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА САРАДЊУ СА ИНОСТРАНИМ УПРАВЉАЧИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА; ПРАТИ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ИНФРАСТРУКТУРОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1009	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	КООРДИНИРА И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1011	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРЕВОЂЕЊА; ПРЕВОДИ СИМУЛТАНО И КОНСЕКУТИВНО; ПРЕВОДИ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1012	КООРДИНАТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА У КАБИНЕТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1013	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ (КАНЦЕЛАРИЈСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПРИРОДЕ); ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У КАБИНЕТУ; ПОПУЊАВА ОБРАЗАЦ ПУТНОГ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ТРЕБУЈЕ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ; КУЦА ТЕКСТОВЕ ПО НАЛОГУ; ПРИМА И ОТПРЕМА ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.

1014	ВОЗАЧ	УПРАВЉА ПУТНИЧКИМ ВОЗИЛОМ; КОНТРОЛИШЕ ЊЕГОВУ ИСПРАВНОСТ И ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О КРЕТАЊУ ВОЗИЛА И ПОТРОШЊИ ГОРИВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1015	МЕНАџЕР ЗА ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ТРАНСПОРТ МАТЕРИЈАЛА НЕОПХОДНИХ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈУ ПОСТОЈЕЋЕ И ИЗГРАДЊУ НОВЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ, СПРОВОДИ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА СА ПРЕВОЗНИЦИМА И УГОВОРА УПРАВЉАЧА ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ А.Д. И ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ; САРАЂУЈЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКВИРУ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1016	СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ДОСТАВЉА ОДБОРУ ДИРЕКТОРА НА РАЗМАТРАЊЕ И УСВАЈАЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И СКУПШТИНЕ ДРУШТВА, ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЦКЕ СА ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ДОНЕТИХ ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА СА ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКРЕТАРИЈАТУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА
1017	МЕНАџЕР ЗА СОБРАЋАЈ, ОДРЖАВАЊЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДОМЕНА ПОСЛОВА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ, КАО И ПОСЛОВЕ ИЗ ДОМЕНА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА БЕЗБЕДНОСТ И РЕДОВИТОСТ ОДВИЈАЊА ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА.
1018	МЕНАџЕР ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	ПО НАЛОГУ ГЕН.ДИРЕКТОРА ОБАВЉА СЛ.ПОСЛОВЕ: КООРД.У ПРИП.ПЛАТФОРМИ ЗА ПРЕГОВОРЕ СА СВЕТСКОМ БАНКОМ, ММФ-ОМ, РЕС. МИНИСТАРСТВИМА И РАДНИМ ГРУПАМА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНИХ РЕФОРМИ ЖЕЛЕЗНИЦЕ, УЧЕСТВУЈЕ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ДУГОВА И РЕШ.ОТВОРЕНИХ ПИТАЊА У МЕЂУС.ОДНОСИМА ИЗМЕЂУ ЖЕЛ.СРБИЈЕ А.Д. И ИЗДВОЈЕНИХ ДРУШТАВА У СТАТ.ПРОМЕНИ, КООРД. ЕК.ОДНОСА УПРАВЉАЧА ИНФРАСТРУКТУРОМ СА ОПЕРАТЕРИМА, КООРД.У КОНЦИПИРАЊУ И ИЗРАДИ ПЛАНСКО-СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА УЗ УСАГЛАШАВАЊЕ СА РЕС.МИНИСТАРСТВИМА И ПОСТУПЦИМА ДОБИЈАЊА САГЛАСНОСТИ ОД ВЛАДЕ РС, КООРД.У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ГОД.ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, КООРД.И ИНСТРУКТАЖА У ИЗРАДИ ПРОГ.КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ УЗ УСАГЛ.СА РЕС.МИНИСТАРСТВИМА И ОБЕЗБЕЂЕЊА САГЛ.ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, КООРД.У ПОВЛАЧЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ УЗ ПОСТУПКЕ ОДОБРЕЊА ИСПЛАТЕ ЗАРАДА ПРЕД РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА, КООРД.У ИСПЛАТИ ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА, ИНСТРУКТАЖА У ПРИМЕНИ ЗАК.ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ФИН.ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА, МЕЂУН.СТАНДАРДА, ФИН.ИЗВЕШТАЈА И ДР.ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕН.ДИРЕКТОРА
1019	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	ПРАТИ, СПРОВОДИ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДРЕЂЕНИХ ЕЛАБОРАТА И НОРМАТИВНИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА;КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ СИНДИКАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1020	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА	ОБАВЉА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; СТАРА СЕ О ДИСТРИБУЦИЈИ МАТЕРИЈАЛА ЦЛАНОВИМА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА (ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ, УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА); ДОСТАВЉА ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЦКЕ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ У "СЛУЖБЕНОМ ГЛАСНИКУ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ВОДИ ЗАПИСНИКЕ СА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1021	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАВИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА У ЦЕНТРУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1022	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; ОБЈЕДИЊАВА И ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА И КОНТРОЛОРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА; ПРОУЧАВА ПРОБЛЕМАТИКУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
1040	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; ПРАВИ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА; ПРАВИ ГОДИШЊИ И КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА У ДРУШТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; КОНТРОЛА ИСПУЊАВАЊА УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА; КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЦЕНТРА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1041	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА У ЦЕНТРУ; ПРАТИ РАД ИНСПЕКТОРА; ПРАВИ ГОДИШЊИ И КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, ПРАВИЛНИКА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА У ДРУШТВУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЦЕНТРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1042	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У ОКВИРУ САОБРАЋАЈНЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОКВИРУ САОБРАЋАЈНЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ПРИСТУП ИНФРАСТРУКТУРИ; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1043	ИНСПЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У ОКВИРУ ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕЊЕНОСТ УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.

1044	ИНСПЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У ОКВИРУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕЊЕНОСТ УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1045	ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПУЊЕЊЕНОСТ УСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ПРОПИСАНЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОКВИРУ МАШИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И ОПРЕМЉЕНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ВОЗИЛА; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1046	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПРОПИСА У ОКВИРУ ЕКОНОМСКИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА; КОНТРОЛИШЕ ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ; КЊИГОВОДСТВЕНО ПОСЛОВАЊЕ; КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ; КОНТРОЛИШЕ СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ЕКОНОМСКЕ ОБЛАСТИ; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1047	ИНСПЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; АНАЛИЗИРА ПРАВНА АКТА КОЈИМА СЕ РЕШАВА ПРАВНА ПРОБЛЕМАТИКА; САСТАВЉА МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊУ РЕШЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1048	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; ИЗРАЂУЈЕ, ПРИМА И ОТПРЕМА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ЗАВОДИ ПОДАТКЕ О КРЕТАЊУ ПРЕДМЕТА; ПРЕДАЈЕ МАТЕРИЈАЛ НА УМНОЖАВАЊЕ; ДИСТРИБУИРА МАТЕРИЈАЛ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1070	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ НАЈВИШИ ПРОФЕСИОНАЛНИ НИВО ОБАВЉАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈЕ УСПЕШНОСТИ, ФИНАНСИЈСКИХ РЕВИЗИЈА И РЕВИЗИЈА УСАГЛАШЕНОСТИ СА ПРОПИСИМА; ПРУЖА САВЕТЕ РУКОВОДСТВУ И ЗАПОСЛЕНИМА; ПРИПРЕМА И ПОДНОСИ НА ОДОБРАВАЊЕ ГЕНЕРАЛНОМ ДИРЕКТОРУ НАЦРТ СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; НАДГЛЕДА СПРОВОЂЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; ВРШИ РАСПОДЕЛУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ИНТЕРНИМ РЕВИЗОРИМА; ОРГАНИЗУЈЕ СТАЛНУ ОБУКУ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА; ПРАТИ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

1073	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ; РУКОВОДИ РЕВИЗОРСКИМ ТИМОМ; РУКОВОДИ РЕВИЗИЈОМ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈОМ УСПЕШНОСТИ, РЕВИЗИЈОМ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРУЖА САВЕТЕ РУКОВОДСТВУ РЕВИЗИЈЕ И ЗАПОСЛЕНИМА; АКТИВНО УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОВЕЉЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ; АКТИВНО УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ СТРАТЕШКОГ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗОВАНЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; ВРШИ ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДМЕТА РЕВИЗИЈЕ; УСМЕРАВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ У ИДЕНТИФИКОВАЊУ, ОБРАДИ И ДОКУМЕНТОВАЊУ РЕВИЗОРСКИХ НАЛАЗА И ПРОЦЕДУРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1074	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ И ТО: РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА, РЕВИЗИЈУ УСПЕШНОСТИ ПОСЛОВАЊА, ФИНАНСИЈСКУ РЕВИЗИЈУ И РЕВИЗИЈУ УСАГЛАШЕНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НАЦРТА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗОВАНЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ; СПРОВОДИ РЕВИЗОРСКЕ ПРОЦЕДУРЕ; ВРШИ ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДМЕТА РЕВИЗИЈЕ, ПРЕГЛЕД И АНАЛИЗУ ДОКАЗА, ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПРОЦЕСА И ПРОЦЕДУРА СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1110	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА У ЦЕНТРУ; САРАЂУЈЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ У ОКВИРУ УИЦ-А; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И УСТАНОВАМА АНГАЖОВАНИМ НА ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИМОВИНЕ И ЛИЦА, ЖЕЛЕЗНИЧКИМ СЛУЖБАМА И СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ УПРАВАМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ОБАВЕЗА ПРОПИСАНИХ ЗАКОНОМ И НОРМАТИВНИМ АКТИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, БЕЗБЕДНОСТИ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ПО НАРЕЂЕЊУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ДРУШТВА И НАДЛЕЖНОГ ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1111	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У ЦЕНТРУ, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМАКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА РАДА ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА.
1113	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА У ЦЕНТРУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ АНАЛИЗА, СТУДИЈА, ПРОЈЕКТА, СТАТИСТИКЕ И АНАЛИТИКЕ, ИЗВЕШТАЈА, ПРОЦЕНА И ДОКУМЕНАТА ПЛАНОВА ОДБРАНЕ И ПЛАНОВА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ДРУШТВУ; КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И СЛУЖБИ У ЦЕНТРУ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ИЗРАДУ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ПРИМЕНУ, КАО И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНА И НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА ИЗ НАВЕДЕНИХ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА И ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1114	РЕФЕРЕНТ - СЕКРЕТАР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ВРШИ ПРИЈЕМ, ЗАВОЂЕЊЕ, ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВИРАЊЕ СЛУЖБЕНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ; ПОПУЊАВА ОБРАСЦЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, ПРЕДАЈЕ ИСТЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПО ИСТИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА И ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.

1115	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ И СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА РАДА ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВНИХ АКТА; САРАЂУЈЕ С ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, АПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1131	ВОЗАЧ	ПРЕГЛЕДА, ПРИПРЕМА, ОДРЖАВА И УПРАВЉА ПУТНИЧКИМ ВОЗИЛОМ НА БЕЗБЕДАН И СИГУРАН НАЧИН; ВОДИ ПУТНИ НАЛОГ И ПРЕДВИЂЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; СТАРА СЕ О ИСПРАВНОСТИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА ИСПРАВНОСТ САОБРАЋАЈНИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1134	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАТИ, ПРИМЕЊУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРОПИСАНЕ МЕРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, КОНТРОЛИШЕ НАМЕНСКО КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ОБИЛАЗАКА РАДНИХ МЕСТА; ПЕРМАНЕНТНО ОБИЛАЗИ РАДНА МЕСТА; ДАЈЕ ЗАБРАНЕ РАДА НА РАДНИМ МЕСТИМА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА; ОСПОСОБЉАВА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ПРОВЕРАВА И КОНТРОЛИШЕ ОСПОСОБЉЕНОСТ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ; КОНТРОЛИШЕ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ, УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈУ ПОВРЕДА НА РАДУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРУ ОПРЕМЕ ЗА РАД И ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАНЕ ОКОЛИНЕ; УПРАВЉА РИЗИЦИМА; САРАЂУЈЕ СА ИНСПЕКЦИЈСКИМ СЛУЖБАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРОПИСАНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У САСТВЉАЊУ ПЛАНА НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА И ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ИСТИХ; ВРШИ ЗАМЕНУ ДОТРАЈАЛИХ И ОШТЕЋЕНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА;
1161	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОЦЕНЕ И ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОЦЕНЕ И ДОКУМЕНАТА ЗАШТИТЕ ОД УДЕСА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА ТЕРИТОРИЈАЛНО НАДЛЕЖНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА/ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА САНАЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ПОСЛЕДИЦЕ ПОЖАРА У ДРУШТВУ У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА ТЕРИТОРИЈАЛНО НАДЛЕЖНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ И НОРМАТИВНИМ АКТИМА ДРУШТВА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА/ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1163	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА И СЛУЖБАМА У ЦЕНТРУ; ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА БЕЗБЕДНОСТИ У ДРУШТВУ, САРАЂУЈЕ СА ЗАПОСЛЕНИМА У ПРАВНОМ ЛИЦУ КОЈЕ ЈЕ АНГАЖОВАНО НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОЦЕДУРА И МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД И ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ, БЕОГРАД, НЕМАЊИНА 6; КОНТРОЛИШЕ И ПРАТИ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСТАВЉЕНИХ ЗАДАТАКА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ВЕЗАНИХ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ; ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1164	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ СТАТИСТИЧКУ И АНАЛИТИЧКУ ОБРАДУ ПРОТИВПРАВНИХ РАДЊИ ИЗВРШЕНИХ НАД ИМОВИНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ЛИЦИМА (ДНЕВНО, НЕДЕЉНОИ ПЕРИОДИЧНО) У САРАДЊИ СА СЛУЖБАМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА, КАО И ПРАВНИМ ЛИЦИМА АНГАЖОВАНИМ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ У ВЕЗИ АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА БЕЗБЕДНОСТИ У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОЦЕДУРА И МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ИСТИХ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ КОД ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАШТИТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1167	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	СПРОВОДИ МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ ЗНАЧАЈНИХ ПОСЛОВНИХ ИНФОРМАЦИЈА И ПРИСТУПА ОБЈЕКТИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; СПРОВОДИ ПРОПИСАНИ ПОСТУПАК КОНТАКТИРАЊА СА СТРАНИМ ДРЖАВЉАНИМА И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНИМ КОНТАКТИМА; ПРИПРЕМА И ПРИКУПЉА САГЛАСНОСТ ИЗ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА ДРУШТВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОДБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, ПРИСТУП И БОРАВАК НА ОБЈЕКТИМА КАО И СНИМАЊЕ И ФОТОГРАФИСАЊЕ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ОСНОВУ ПРОПИСАНИХ ПОСТУПАКА; ВРШИ КОНТРОЛУ ФИНАНСИЈСКИХ ДОКУМЕНАТА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА МЕСЕЧНЕ, КВАРТАЛНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ ТРОШКОВА УСЛУГА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА МЕСЕЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ ПОСТУПАКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НАВЕДЕНИХ ОДОБРЕЊА У ЦИЉУ ПОВЕЋАЊА БЕЗБЕДНОСТИ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1168	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И СЛУЖБАМА У ЦЕНТРУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПРОЦЕНА, УПУТСТАВА И ПЛАНОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ, ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПОСЕБНИХ ПРОЦЕДУРА И МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА ДРУШТВА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СТАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1169	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДБРАНУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И АЖУРИРЊУ ПРОЦЕНЕ И ДОКУМЕНТА ПЛАНА ОДБРАНЕ ДРУШТВА НА ОСНОВУ ЗАКОНА И НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВОДА ИЗ ПЛАНА ОДБРАНЕ ЗА СЛУЖБЕ У ДРУШТВУ; КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ОДБРАНЕ У СЛУЖБАМА СЕКТОРА; СПРОВОДИ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ДОКУМЕНТА ПЛАНА ОДБРАНЕ СА ОДРЕЂЕНИМ СТЕПЕНОМ ТАЈНОСТИ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ РАЗРАДЕ ДОКУМЕНТА ПЛАНА ОДБРАНЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1170	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ-ВИШИ РЕФЕРЕНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ, ИЗРАДИ И УСАГЛАШАВАЊУ ДОКУМЕНТА ПЛАНА ОДБРАНЕ И ДОКУМЕНТА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ДРУШТВУ И КООРДИНИРА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА У НАВЕДЕНИМ ПЛАНОВИМА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ; РУКУЈЕ И ЧУВА ДОКУМЕНТА ПЛАНОВА У СКЛАДУ СА ПОЗИТИВНИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ДРУШТВУ НА ПРИПРЕМИ, ИЗРАДИ, УСКЛАЂИВАЊУ И АЖУРИРАЊУ ДОКУМЕНТА ПЛАНОВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА - ЧВОРОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1171	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВС	ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА НА ОСНОВУ ЗАКОНА, НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА И УСМЕРЕЊА НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИМ СРЕДСТВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА НА НИВОУ УПРАВЕ ЦЕНТРА; САРАЂУЈЕ ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА У ДРУШТВУ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД У НАВЕДЕНИМ ОБЛАСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1172	КООРДИНАТОР ЗА ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ	КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ДРУШТВУ У ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ; КООРДИНИРА ИЗРАДУ АНАЛИЗА, СТУДИЈА, ПРОЈЕКТА, СТАТИСТИКЕ И АНАЛИТИКЕ, ИЗВЕШТАЈА И ПЛАНОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ИЗРАДУ ПРОЦЕНЕ И ДОКУМЕНТА ПЛАНА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОСЕБНИХ ПРОЦЕДУРА И МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА ДРУШТВА И ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ИСТИХ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА БЕЗБЕДНОСТИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1173	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ	ВРШИ РЕДОВНУ, ПЕРИОДИЧНУ И ВАНРЕДНУ КОНТРОЛУ СИСТЕМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОЦЕДУРА И МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НАЛОЖЕНИХ ОД СТРАНЕ НАДЛЕЖНИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА ДРУШТВА; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О КОНТРОЛИ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ У ДРУШТВУ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИСТИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1174	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ	ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ НА ОСНОВУ ЗАКОНА, НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА И УСМЕРЕЊА НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА; СТАРА СЕ О МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИМ СРЕДСТВИМА НА НИВОУ УПРАВЕ ЦЕНТРА; САРАЂУЈЕ ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА ДРУШТВА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД У НАВЕДЕНОЈ ОБЛАСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1176	ШЕФ СЛУЖБЕ М.Р. НИШ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КИКИНДА ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. РУМА САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КРАЉЕВО САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. СУБОТИЦА ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. ЛАПОВО ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. ЗАЈЕЧАР	РУКОВОДИ РАДОМ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ; СПРОВОДИ ПРОПИСАНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ; КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; РУКУЈЕ И ЧУВА ДОКУМЕНТА ПЛАНОВА У СКЛАДУ СА ПОЗИТИВНИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ СА МЕРАМА ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.
1177	КОНТРОЛОР ЗА ВАТРОГАСНУ БЕЗБЕДНОСТ	ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ВАТРОГАСНЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ, БЕОГРАД, НЕМАЊИНА 6; ПОСЕБНО СЕ СТАРА О ВАТРОГАСНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ ПОЖАРНО ОСЕТЉИВИХ МЕСТА, ИНСТАЛАЦИЈА И УРЕЂАЈА У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ; ПРИСУСТВУЈЕ ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЗАВАРИВАЊА, ЛЕМЉЕЊА И СЛИЧНИМ ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА СА ОТВОРЕНИМ ПЛАМЕНОМ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ; ИНТЕРВЕНИШЕ У СЛУЧАЈУ ДОЈАВЕ ПОЖАРА У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ И У СКЛАДУ СА ПРОЦЕНОМ УГРОЖЕНОСТИ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ ОД ВЕЋЕГ ПОЖАРА ПОЗИВА НАДЛЕЖНУ ВАТРОГАСНУ БРИГАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
1178	КОНТРОЛОР-ПОРТИР	НАЈАВЉУЈЕ И ЕВИДЕНТИРА ПОСЕТЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА КОЈА ДОЛАЗЕ У ПОСЛОВНУ ЗГРАДУ, БЕОГРАД, НЕМАЊИНА 6; РЕДОВНО ВРШИ ОБИЛАЗАК ПРОСТОРИЈА У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ; ВРШИ УВИД УЛАСКА И ИЗЛАСКА ЗАПОСЛЕНИХ И СТРАНАКА У И ИЗ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ; ПРОВЕРАВА И ПО ПОТРЕБИ ОДОБРАВА УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У И ИЗ ДВОРИШТА ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И О ИСТОМ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СВАКОДНЕВНО У ПЕРИОДУ ОД 17 ЧАСОВА ДО НАРЕДНОГ ДАНА У 07 ЧАСОВА, ВИКЕНДОМ И ДРЖАВНИМ ПРАЗНИЦИМА; ЕВИДЕНТИРА УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ, МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА У И ИЗ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ; ОБАВЕШТАВА НАДЛЕЖНЕ ДРЖАВНЕ ОРГАНЕ И НАДЛЕЖНЕ РУКОВОДИОЦЕ ДРУШТВА У СЛУЧАЈУ РЕМЕЋЕЊА УНУТРАШЊЕГ РЕДА У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

1180	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НОВИ САД	РУКОВОДИ РАДОМ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ; СПРОВОДИ ПРОПИСАНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПРАВНИХ ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; РУКУЈЕ И ЧУВА ДОКУМЕНТА ПЛАНОВА У СКЛАДУ СА ПОЗИТИВНИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ СА МЕРАМА ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА
	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	
1181	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ВС, И БЕЗБЕДНОСТ	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; ПРАТИ СТЕПЕН РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ И ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИМОВИНЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД;
1182	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НИШ	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; ПРАТИ И ЕВИДЕНТИРА СТАЊЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ И АНАЛИТИЧКИ И СТАТИСТИЧКИ ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА КАО И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ УГОВОРЕНЕ ОБАВЕЗЕ ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1183	ШЕФ СЛУЖБЕ М.Р. УЖИЦЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ ОБЈЕКТА ОД МОГУЋНОСТИ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА, ЕВИДЕНТИРА ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ И ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ У ЧВОРУ И АНАЛИТИЧКИ И СТАТИСТИЧКИ ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА КАО И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ УГОВОРЕНЕ ОБАВЕЗЕ ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ВС, И БЕЗБЕДНОСТ	
	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, БЕЗБ. И КОНТРОЛУ	
	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОДБРАНУ М.Р. УЖИЦЕ	
1185	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ М.Р. НИШ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРЕДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; ПРАТИ И ЕВИДЕНТИРА СТАЊЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ И АНАЛИТИЧКИ И СТАТИСТИЧКИ ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА КАО И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ УГОВОРЕНЕ ОБАВЕЗЕ ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСНИЈИ РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

1188	РЕФЕРЕНТ ЗА ВС И БЕЗБЕДНОСТ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА И ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД УДЕСА У ЧВОРУ У СКЛАДУ ЗА ЗАХТЕВИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА И ТЕРИТОРИЈАЛНО НАДЛЕЖНИХ ОДЕЉЕЊА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ МЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА УТВРЂЕНИХ ПРОПИСИМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ ИНОРМАТИВНИМ АКТИМА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1189	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, БЕЗБЕДН. И КОНТРОЛУ М.Р. ЛАПОВО	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ; ПРАТИ СТЕПЕН РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ОДБРАНЕ И СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ У ЧВОРУ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИМОВИНЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. КРАЉЕВО	
1190	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОДБРАНУ М.Р. СУБОТИЦА	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ПЛАНОВА/ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПЛАНОВА ЕВАКУАЦИЈЕ, ПЛАНОВА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА, ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД УДЕСА И БЕЗБЕДНОСТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ; ПРАТИ СТЕПЕН РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1192	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ - ЖЕЛ.СТ. ВУКОВ СПОМЕНИК	КОНТРОЛИШЕ РАД СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА У СТАНИЦИ; КОНТРОЛИШЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАДЗОРА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА И ПРАТИ ТОКОВЕ ПУТНИКА И ЊИХОВО КРЕТАЊЕ У СТАНИЦИ ПРЕКО СНИМАКА КАМЕРА НА МОНИТОРИМА; САРАЂУЈЕ СА ЗАПОСЛЕНИМА ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ ПО ПИТАЊУ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У СТАНИЦИ; ПРАТИ РАД СВИХ ЕСКАЛАТОРА У СТАНИЦИ И О УЧЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА ОБАВЕШТАВА НАДЛЕЖНЕ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ У СТАНИЦИ; ПРИМА И ОТПРЕМА ТЕЛЕГРАМЕ; ПО ПОТРЕБИ ПОЗИВА ПРИПАДНИКЕ ПОЛИЦИЈЕ, ВАТРОГАСНУ БРИГАДУ И ХИТНУ ПОМОЋ; ОДЛУЧУЈЕ О ВАНРЕДНОМ ЗАТВАРАЊУ СТАНИЦЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ
1193	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ - ЖЕЛ.СТ. БЕОГРАД ЦЕНТАР	КОНТРОЛИШЕ РАД СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА У СТАНИЦИ; КОНТРОЛИШЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАДЗОРА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА И ПРАТИ ТОКОВЕ ПУТНИКА И ЊИХОВО КРЕТАЊЕ У СТАНИЦИ ПРЕКО СНИМАКА КАМЕРА НА МОНИТОРИМА УКЉУЧУЈУЋИ И СТАЈАЛИШТЕ КАРАЂОРЂЕВ ПАРК; ПО ПОТРЕБИ ПОЗИВА ПРИПАДНИКЕ ПОЛИЦИЈЕ, ВАТРОГАСНУ БРИГАДУ И ХИТНУ ПОМОЋ; САРАЂУЈЕ СА ЗАПОСЛЕНИМА ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ ПО ПИТАЊУ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ У СТАНИЦИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1194	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ М.Р. ЗАЈЕЧАР	СПРОВОДИ ЗАКОН И НОРМАТИВНА АКТА ДРУШТВА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВОДА ИЗ ПЛАНА ОДБРАНЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ М.Р. ЗРЕЊАНИН	

1195	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ЗОП, ВС И БЕЗБЕДНОСТ М.Р. НОВИ САД	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ПЛАНОВА/ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПЛАНОВА ЕВАКУАЦИЈЕ, ПЛАНОВА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА, ДОКУМЕНАТА ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД УДЕСА И БЕЗБЕДНОСТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА ИЗ ДАТЕ ОБЛАСТИ; ПРАТИ СТЕПЕН РАЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ У ВЕЗИ СА ТИМ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ОД СТРАНЕ ПРАВНОГ ЛИЦА АНГАЖОВАНОГ НА ЗАШТИТИ ИМОВИНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1250	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ПРЕДЛАЖЕ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА ИЗ СВОГ ДЕЛОКРУГА РАДА; ДЕФИНИШЕ И ИЗРАЂУЈЕ СТРАТЕГИЈУ РАЗВОЈА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И СТАНДАРДИЗАЦИЈУ ПРИМЕНЕ ИСТИХ У СКЛАДУ СА ПОСЛОВНОМ ПОЛИТИКОМ ДРУШТВА; УТВРЂУЈЕ ПРОГРАМ РАДА СЕКТОРА И ОРГАНИЗУЈЕ ЊЕГОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ТРОШЕЊА ПЛАНИРАНИХ СРЕДСТАВА ПРЕМА ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ САРАДЊУ И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ ОСТВАРЕЊА ОСНОВНЕ УЛОГЕ СЕКТОРА У ПРУЖАЊУ ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ ДРУШТВУ; ОДРЖАВА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПРЕДЛАЖЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ПРОГРАМЕ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИКЕ И ОДГОВАРА ЗА ЊИХОВО СПРОВОЂЕЊЕ; РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА СЕКТОРА, А НАРОЧИТО ИНФОРМАТИЧКОМ И КОМУНИКАЦИОНОМ ОПРЕМОМ КАО И СОФТВЕРСКИМ ПАКЕТИМА И АПЛИКАЦИЈАМА У ВЛАСНИШТВУ ДРУШТВА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СЕКТОРУ И ПРЕДУЗИМА ОДГОВАРАЈУЋЕ МЕРЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О РАДУ И КОЛЕКТИВНИМ УГОВОРОМ, У ЦИЉУ ПОСТИЗАЊА ЕФИКАСНИЈЕГ РАДА СЕКТОРА И ОБЕЗБЕЂЕЊА НЕПРЕКИДНЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ ДРУШТВУ; ИМЕНУЈЕ КОМИСИЈЕ И РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ СВОГ ДЕЛОКРУГА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ
1251	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ И СПРОВОДИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАДА СЕКТОРА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ТРОШЕЊА ПЛАНИРАНИХ СРЕДСТАВА ПРЕМА ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ САРАДЊУ И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ ОСТВАРЕЊА ОСНОВНЕ УЛОГЕ СЕКТОРА У ПРУЖАЊУ ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ ДРУШТВУ; РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СЕКТОРУ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА СЕКТОРА, А НАРОЧИТО ИНФОРМАТИЧКОМ И КОМУНИКАЦИОНОМ ОПРЕМОМ КАО И СОФТВЕРСКИМ ПАКЕТИМА И АПЛИКАЦИЈАМА У ВЛАСНИШТВУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1252	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ПРОЈЕКТИМА ОРИЈЕНТИСАНИМ КА РАЧУНАРСКОЈ МРЕЖИ И СЕРВЕРСКИМ СИСТЕМИМА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА У ОДРЕЂЕНИМ ПРОЈЕКТИМА; ПРОЈЕКТУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАЗВОЈ ЦЕЛОКУПНЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И ДАЈЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ РЕСУРСА РАЧУНАРСКИХ И СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА; КОНЦИПИРА СТАНДАРДЕ, МЕТОДЕ РАДА И ОБУКЕ КАДРОВА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1253	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ЗАЛИХА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	У ОКВИРУ СВОЈИХ НАДЛЕЖНОСТИ ПРАТИ ОДГОВАРАЈУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ И ПРОПИСЕ, И О ТОМЕ ОБАВЕШТАВА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ПРОЈЕКТИМА БЕЗАНИМ ЗА ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА У ОДРЕЂЕНИМ ПРОЈЕКТИМА; КОНЦИПИРА СТАНДАРДЕ, МЕТОДЕ РАДА И ОБУКЕ КАДРОВА; САРАЂУЈЕ И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И КОРИСНИЦИМА УСЛУГА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ
1255	НАЧЕЛНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА; ВРШИ ПРОЈЕКТОВАЊЕ СИСТЕМА И ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА И ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА И ОДГОВАРА ЗА РОК, КВАЛИТЕТ И ТРОШКОВЕ ЊЕГОВЕ ИЗРАДЕ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1256	НАЧЕЛНИК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА СЕРВИСА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ СОФТВЕРСКИХ И ХАРДВЕРСКИХ СЕРВЕРСКИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА И ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1258	НАЧЕЛНИК ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА СВИМ ПРОЈЕКТИМА У ОБЛАСТИ АПЛИКАТИВНОГ РАЗВОЈА И АПЛИКАТИВНЕ ПОДРШКЕ КРАЈЊИМ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СВИХ РАЗВОЈНИХ АПЛИКАТИВНИХ ПРОЈЕКТА У СЕКТОРУ; ДЕФИНИШЕ И АЛОЦИРА ПОТРЕБНЕ РЕСУРСЕ РАЗВОЈНИМ АПЛИКАТИВНИМ ПРОЈЕКТИМА У ТОКУ, ПРЕМА ФАЗИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ СОФТВЕРСКИХ ПАКЕТА И АПЛИКАЦИЈА ЗА РАЗВОЈ КЛИЈЕНТСКИХ РЕШЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1259	НАЧЕЛНИК ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД У ДОМЕНУ АПЛИКАТИВНОГ РАЗВОЈА И АПЛИКАТИВНЕ ПОДРШКЕ КРАЈЊИМ КОРИСНИЦИМА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ СОФТВЕРСКИХ ПАКЕТА И АПЛИКАЦИЈА ЗА РАЗВОЈ КЛИЈЕНТСКИХ РЕШЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1260	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА М.Р. БЕОГРАД ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА	ВРШИ КОНТРОЛУ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ ДРУШТВА; ВОДИ ПРОЈЕКАТ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА СТАЊЕ СИСТЕМА, БРОЈ ИНТЕРВЕНЦИЈА, БРЗИНУ И КВАЛИТЕТ ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМА; БАВИ СЕ СПОЉНОМ И УНУТРАШЊОМ ОРГАНИЗАЦИЈОМ НА ПРОЈЕКТУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА БРЗО РЕАГОВАЊЕ И САРАДЊУ СА ДРУГИМ ЧИНИОЦИМА СИСТЕМА, УЗ ОДОБРЕЊЕ НАДРЕЂЕНИХ, У СЛУЧАЈУ ЕВЕНТУАЛНИХ ПАДОВА СИСТЕМА НА НИВОУ ЦЕЛОКУПНЕ МРЕЖЕ; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА ВЕЋЕМ БРОЈУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ СОФТВЕРСКИХ И ХАРДВЕРСКИХ СЕРВЕРСКИХ ТЕХНОЛОГИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1262	НАЧЕЛНИК ПРОЈЕКТА ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ДОХОДАКА	ВРШИ КОНТРОЛУ РАЗВОЈА И ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ЗА КОЈУ ЈЕ НАДЛЕЖАН; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1264	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ВОДИ ПРОЈЕКАТ КОЈИ МУ ЈЕ ДОДЕЉЕН И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА РОК, КВАЛИТЕТ И ТРОШКОВЕ ЊЕГОВЕ ИЗРАДЕ; БАВИ СЕ СПОЉНОМ И УНУТРАШЊОМ ОРГАНИЗАЦИЈОМ НА ПРОЈЕКТУ; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ЦИЉЕВА ПРОЈЕКТА И КОНЦИПИРАЊЕ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА ДЕКОМПОЗИЦИЈУ ЗАДАТАКА У ФАЗАМА АНАЛИЗЕ И ДИЗАЈНА ПРОЈЕКТА; ЗАДУЖЕН ЈЕ ЗА КОНЦИПИРАЊЕ УВОЂЕЊА СИСТЕМА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ РЕШЕЊА ЗА ФАЗУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	
	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	
1265	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	ВРШИ АДМИНИСТРИРАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ СИСТЕМА, СЕРВЕРА И СЕРВИСА; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛИРАНИХ СОФТВЕРА И ЊИХОВИХ СЕРВИСА, АНАЛИЗУ СОФТВЕРА, ПРАЋЕЊЕ И ПОДЕШАВАЊЕ ПЕРФОРМАНСИ СИСТЕМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ОПОРАВАК СИСТЕМА И ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ НЕОЧЕКИВАНОГ ПРЕКИДА РАДА СИСТЕМА (БАЦКУП И РЕЦОВЕРУ ПРОЦЕДУРЕ); ПЛАНИРА И УВОДИ МЕРЕ ЗАШТИТЕ МРЕЖЕ; ВРШИ ДИЈАГНОСТИЦИРАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	
	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. НИШ	
1266	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	ВОДИ ДЕО ПРОЈЕКТА У СМISЛУ ОДОВОРНОСТИ ЗА КВАЛИТЕТ И ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА; ВРШИ ДЕТАЉНУ РАЗРАДУ ДЕЛА ПРОЈЕКТА У ФАЗАМА АНАЛИЗЕ И ДИЗАЈНА; ВРШИ АНАЛИЗУ, ДИЗАЈН И ТЕСТИРАЊЕ МЕТОДА КОНТРОЛНИХ УПРАВЉАЧКИХ ДЕЛОВА ПОДСИСТЕМА; ИЗРАЂУЈЕ СТАНДАРДЕ, ДЕФИНИШЕ МЕТОДЕ РАДА И ИЗВОДИ ОБУКУ КАДРОВА; УЧЕСТВУЈЕ У УВОЂЕЊУ СИСТЕМА И ИЗРАДИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ РЕШЕЊА ЗА ФАЗУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	
1267	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	ПРОУЧАВА ПРОЈЕКТНЕ ЗАХТЕВЕ И ПОСТАВЉА ЗАДАТКЕ ПРОГРАМЕРИМА; ДАЈЕ СТРУЧНА УПУТСТВА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОГРАМСКИХ ПРОБЛЕМА; ВРШИ НАДЗОР ОБРАДЕ ПРОГРАМСКИХ ЗАХТЕВА И РЕАЛИЗОВАЊА ПРОГРАМСКИХ РЕШЕЊА; САРАЂУЈЕ СА НОСИОЦИМА ПРОЈЕКТА РАДИ КОНСУЛТОВАЊА О ПРОБЛЕМИМА ПРОГРАМСКИХ РЕШЕЊА И УЧЕСТВУЈЕ У ЊИХОВОМ РЕШАВАЊУ; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1268	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ М.Р. ПОЖЕГАУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА	НАДГЛЕДА, ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И УНАПРЕЂУЈЕ РАД НА СВИМ ПРОЈЕКТИМА У ОБЛАСТИ АПЛИКАТИВНОГ РАЗВОЈА И АПЛИКАТИВНЕ ПОДРШКЕ КРАЈЊИМ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ СВИХ РАЗВОЈНИХ АПЛИКАТИВНИХ ПРОЈЕКТА У СЕКТОРУ; ДЕФИНИШЕИ АЛОЦИРА ПОТРЕБНЕ РЕСУРСЕ РАЗВОЈНИМ АПЛИКАТИВНИМ ПРОЈЕКТИМА У ТОКУ, ПРЕМА ФАЗИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ПРАТИ, ИЗУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ НАЈНОВИЈЕ КОНЦЕПТЕ У ОБЛАСТИ СОФТЕРСКИХ ПАКЕТА И АПЛИКАЦИЈА ЗА РАЗВОЈ КЛИЈЕНТСКИХ РЕШЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ВАЖЕЋУ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1269	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ ДЕО ПРОЈЕКТА У СМISЛУ ОДГОВОРНОСТИ ЗА КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕЊА РАДА; ДЕТАЉНО УПОЗНАЈЕ ОБЛАСТИ ТЕХНИКЕ ИЛИ ТЕХНОЛОГИЈЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОБРАДЕ РЕЛЕВАНТНЕ ЗА КОНКРЕТНУ РАДНУ ОБЛАСТ; ДЕФИНИШЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИЗРАЂУЈЕ УПУТСТВА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ СИСТЕМА; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	
	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ М.Р. БЕОГРАД	
	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ М.Р. НИШ	
1270	САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	ВРШИ АДМИНИСТРИРАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ СИСТЕМА; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛИРАНИХ СОФТВЕРА И ЊИХОВИХ СЕРВИСА, АНАЛИЗУ СОФТВЕРА, ПРАЋЕЊЕ ПЕРФОРМАНСИ И ПРЕДЛАГАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ПЕРФОРМАНСИ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ОПОРАВАК СИСТЕМА И ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ НЕОЧЕКИВАНОГ ПРЕКИДА РАДА СИСТЕМА (БАЦКУП И РЕЦОВЕРУ ПРОЦЕДУРЕ); РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ МРЕЖЕ; ВРШИ ДИЈАГНОСТИЦИРАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА; ПРАТИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У ОБЛАСТИ КОЈОМ СЕ БАВИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1271	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ВРШИ АДМИНИСТРИРАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ СИСТЕМА; ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛИРАНИХ СОФТВЕРА И ЊИХОВИХ СЕРВИСА, АНАЛИЗУ СОФТВЕРА, ПРАЋЕЊЕ ПЕРФОРМАНСИ И ПРЕДЛАГАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ПЕРФОРМАНСИ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ОПОРАВАК СИСТЕМА И ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ НЕОЧЕКИВАНОГ ПРЕКИДА РАДА СИСТЕМА (БАЦКУП И РЕЦОВЕРУ ПРОЦЕДУРЕ); РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ МРЕЖЕ; ВРШИ ДИЈАГНОСТИЦИРАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ ПРОБЛЕМА У МРЕЖИ; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1272	САМОСТАЛНИ АДМИНИСТРАТОР САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИДЕЈНОГ И ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА КОЈОМ СЕ БАВИ; ОРГАНИЗУЈЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ И НАДЗОРСПРОВОЂЕЊА РЕДОВНЕ ОБРАДЕ; ОРГАНИЗУЈЕ
1274	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПОСТАВЉЕНЕ ЦИЉЕВЕ РЕЛЕВАНТНЕ ЗА КОНКРЕТНУ РАДНУ ОБЛАСТ ИЗ ОБЛАСТИ МРЕЖА И СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА; ПРАТИ ДЕФИНИСАЊЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ НА ОСНОВУ ДЕФИНИСАНИХ ПРОЦЕДУРА; ПРАТИ РАД РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ ПРЕКИДА У РАДУ МРЕЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У ЦИЉУ ОТКЛАЊАЊА ИСТИХ; САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМА; ВРШИ ПОВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА, ИНСТАЛАЦИЈУ ОСНОВНОГ СОФТВЕРА И ТЕСТИРАЊЕ ИСПРАВНОСТИ РАДА У МРЕЖИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. БЕОГРАД	
	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. НИШ	
	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. ПОЖЕГА	
	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР М.Р. СУБОТИЦА	

1275	КОНТРОЛОР-ИБМ АДМИНИСТРАТОР	ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ САЛЕ СИСТЕМА; КОНТРОЛИШЕ ФУНКЦИОНИСАЊЕ ХАРДВЕРА И СОФТВЕРА ИБМ ЦЕНТРАЛНОГ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА; ПРАТИ СТАЊЕ СИСТЕМА, БРОЈ ИНТЕРВЕНЦИЈА; ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА СИСТЕМА И РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ У ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА БРЗО РЕАГОВАЊЕ И САРАДЊУ СА ДРУГИМ ЧИНИОЦИМА СИСТЕМА, УЗ ОДОБРЕЊЕ НАДРЕЂЕНИХ, У СЛУЧАЈУ ЕВЕНТУАЛНИХ ПАДОВА СИСТЕМА; ПРАТИ ТУРНУСЕ ОПЕРАТЕРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1276	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	КОНТРОЛИШЕ ДЕО ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА СА ЦИЉЕМ ОСТВАРИВАЊА ОПТИМАЛНИХ ЗАХТЕВА КАКО ПРОЈЕКАНТСКИХ ТАКО И ЗАДОВОЉЕЊА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ МОГУЋНОСТИ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПОСТАВЉЕНЕ ЦИЉЕВЕ РЕЛЕВАНТНЕ ЗА КОНКРЕТНУ РАДНУ ОБЛАСТ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА; ДЕФИНИШЕ ПРОЦЕДУРЕ, ИЗРАЂУЈЕ УПУТСТВА И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ИСТИХ; САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА У ЦИЉУ ОТКЛАЊАЊА ПРОБЛЕМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1277	ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ ФУНКЦИОНИСАЊЕ САЛЕ СИСТЕМА И ПРЕДЛАЖЕ ДЕФИНИСАЊЕ ПОТРЕБНИХ ПРОЦЕДУРА НАДРЕЂЕНОМ КОНТРОЛОРУ; ВРШИ КОНТРОЛУ ШТАМПАЊА У САЛИ СИСТЕМА; КОНТАКТИРА СА ОРГАНИЗАТОРИМА ОБРАДЕ И КОРИСНИЦИМА СИСТЕМА; ВРШИ ПРИЈЕМ СМЕТЊИ, ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА И ОБАВЕШТАВА ОДГОВОРНА ЛИЦА, ПОШТУЈУЋИ ДЕФИНИСАНЕ ПРОЦЕДУРЕ; ПРАТИ РАД И ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ КОМАНДЕ ЗА НЕСМЕТАНИ РАД ЦЕНТРАЛНОГ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА; ПРАТИ СТАЊЕ ОПРЕМЕ У САЛИ СИСТЕМА, СИСТЕМА ЗА ХЛАЂЕЊЕ, СИСТЕМА ЗА БЕСПРЕКИДНО НАПАЈАЊЕ И ПРОТИВПОЖАРНОГ СИСТЕМА И ОБАВЕШТАВА НАДРЕЂЕНЕ У СЛУЧАЈУ ПРОБЛЕМА У РАДУ; ПРАТИ СТАЊЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У САЛИ СИСТЕМА И ВРШИ СКЛАДИШТЕЊЕ ИСПОРУЧЕНОГ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1278	ОПЕРАТЕР НА ИБМ ЦЕНТРАЛНОМ РАЧУНАРСКОМ СИСТЕМУ	ВРШИ КОНТРОЛУ ШТАМПАЊА У САЛИ СИСТЕМА; КОНТАКТИРА СА ОРГАНИЗАТОРИМА ОБРАДЕ И КОРИСНИЦИМА СИСТЕМА; ВРШИ ПРИЈЕМ СМЕТЊИ, ПРУЖА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА И ОБАВЕШТАВА ОДГОВОРНА ЛИЦА, ПОШТУЈУЋИ ДЕФИНИСАНЕ ПРОЦЕДУРЕ; ПРАТИ РАД И ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ КОМАНДЕ ЗА НЕСМЕТАНИ РАД ЦЕНТРАЛНОГ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА; ПРАТИ СТАЊЕ ОПРЕМЕ У САЛИ СИСТЕМА, СИСТЕМА ЗА ХЛАЂЕЊЕ, СИСТЕМА ЗА БЕСПРЕКИДНО НАПАЈАЊЕ И ПРОТИВПОЖАРНОГ СИСТЕМА И ОБАВЕШТАВА НАДРЕЂЕНЕ У СЛУЧАЈУ ПРОБЛЕМА У РАДУ; ПРАТИ СТАЊЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У САЛИ СИСТЕМА И ВРШИ СКЛАДИШТЕЊЕ ИСПОРУЧЕНОГ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1281	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР РАДОВА И ДИЈАГНОСТИКУ ИНФРАСТРУКТУРЕ	ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА НАД ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА НА РЕДОВНОМ ОДРЖАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ, ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И АРХИТЕКТОНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПОРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА ПО ПОТРЕБИ И РАДОВА НА ОБНОВИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ И ИЗГРАДЊИ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ ПРАЋЕЊЕМ ПРОМЕНА СТАЊА, ТЕХНИЧКЕ ПОУЗДАНОСТИ, ТЕХНОЛОШКЕ РАСПОЛОЖИВОСТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ЕЛЕМЕНАТА ГРАЂЕВИНСКЕ, ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И АРХИТЕКТОНСКЕ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ НА ПРУГАМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ МРЕЖЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1282	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И СПРОВОДИ МЕРЕЊА ЕЛЕМЕНАТА ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ПРУГАМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ МРЕЖЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ВЕРИФИКАЦИЈУ ПОДАТАКА ПРИКУПЉЕНИХ ИЗВРШЕНИМ МЕРЕЊИМА; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ ПРОМЕНА СТАЊА ЕЛЕМЕНАТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ, МЕНАЏМЕНТА И ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА, КАО И ПУБЛИКОВАЊЕ ПОДАТАКА О СТАЊУ ЕЛЕМЕНАТА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ МРЕЖЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1283	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ	ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРА НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА САОБРАЋАЈЕМ (СМС) НА ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ И САОБРАЋАЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ МРЕЖЕ; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРИБАВЉАЊА СЕРТИФИКАТА О БЕЗБЕДНОСТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ И РЕВИЗИЈЕ ЕЛЕМЕНАТА СПРОВЕДЕНИХ ПРОЦЕДУРА ЗБОГ ИЗМЕНЕ ТЕХНИЧКОГ
1284	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНЖЕЊЕРСКУ АНАЛИЗУ СТАЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР РАДОВА И ДИЈАГНОСТИКУ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	СПРОВОДИ СТРУЧНИ НАДЗОР НАД ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА НА ГРАЂЕВИНСКОЈ И АРХИТЕКТОНСКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ АКТИВНОСТИ НА ТЕХНИЧКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ НА ЕЛЕМЕНТИМА ГРАЂЕВИНСКЕ И АРХИТЕКТОНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ ИЗВЕШТАВАЊЕ О ОСТВАРЕНИМ ПЛАНИРАНИМ АКТИВНОСТИМА НА ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА И ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА НА ОБНОВИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ И ИЗГРАДЊИ ГРАЂЕВИНСКЕ И АРХИТЕКТОНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ АКО УЧЕСТВУЈУ У ИСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1285	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР И ДИЈАГНОСТИКУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР И ДИЈАГНОСТИКУ ЕКСПЛОАТАЦИЈИ И ОДРЖАВАЊУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	СПРОВОДИ СТРУЧНИ НАДЗОР НАД ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА НА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ И МАШИНСКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ АКТИВНОСТИ НА ТЕХНИЧКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ НА ЕЛЕМЕНТИМА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ И МАШИНСКОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА; СПРОВОДИ ИЗВЕШТАВАЊЕ О ОСТВАРЕНИМ ПЛАНИРАНИМ АКТИВНОСТИМА НА ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА И ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА НА ОБНОВИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ И ИЗГРАДЊИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ И МАШИНСКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ АКО УЧЕСТВУЈУ У ИСТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1350	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ЦИЉУ БЛАГОВРЕМЕНОГ И ПРАВИЛНОГ ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ПОСЛЕДИЦА ЗАТВОРА КОЛОСЕКА; КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД СВИХ СЕКЦИЈА И ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА У САСТАВУ СЕКТОРА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1351	ЗАМЕНИК	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПРОЦЕСОМ РАДА У СЕКТОРУ; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ДРУШТВУ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ И ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ И ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1352	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; АНАЛИЗИРА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ И ШТЕТНЕ ПОЈАВЕ КОЈЕ ДОВОДЕ ДО ИСТИХ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ПОСЛЕДИЦА КОЈЕ ДОВОДЕ ДО ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У АКТИВНОСТИМА ОКО ПЛАНИРАЊА, ИЗВОЂЕЊА И ПРИЈЕМА РАДОВА КОД ИЗГРАДЊЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИЛИ УВОЂЕЊА НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ИНИЦИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АКТИВНО УЧЕСТВУЈЕ У ДОНОШЕЊУ НОВИХ И ОСАВРЕМЕЊИВАЊУ ПОСТОЈЕЋИХ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА; САРАЂУЈЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА У ВЕЗИ ДИРЕКТИВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ, ВЕЗАНИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИМА МИНИСТАРСТВА НАДЛЕЖНОГ ЗА ПОСЛОВЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КАО И СУДСКО-ИСТРАЖНИМ ОРГАНИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1353	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ ОПЕРАТИВНИМ ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА САОБРАЋАЈ; ОБЈЕДИЊУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КООРДИНИРА РАД ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА И ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У ОДЕЉЕЊИМА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА ПРЕВОЗА И ДРУГИМ, СХОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ УПРАВАМА У ВЕЗИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЗВРШЕЊА ПРОЦЕСА ПРЕВОЗА; УТВРЂУЈЕ ПРИОРИТЕТЕ У ПРЕВОЗУ, САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА, РАСПУШТАЊУ ВОЗОВА, ДИСЛОКАЦИЈАМА И ПРАВИЛНОМ КОРИШЋЕЊУ ВУЧНИХ ВОЗИЛА И ОСТАЛИМ ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИХ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1355	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ОБИМ И КВАЛИТЕТ РАДА, КАО И СТАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ВРШИ ИЗРАДУ СТРУЧНИХ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ПРАТИ ОДГОВАРАЈУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ И ПРОПИСЕ ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО РЕШАВАЊЕ □ СПРОВОЂЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ИЗРАДЕ РЕДА ВОЖЊЕ, ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У КОМИСИЈАМА ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА НОВОИЗГРАЂЕНОЈ И РЕКОНСТРУИСАНОЈ ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДРЕЂЕНИХ ЕЛАБОРАТА, АНАЛИЗА И НОРМАТИВНИХ АКТА КОЈИМА СЕ РЕШАВА ОДРЕЂЕНА ПРОБЛЕМАТИКА; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ГРАНИЦАМА СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1357	РЕФЕРЕНТ СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈСКО- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПРИРОДЕ, ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА
1367	ГЛАВНИ САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	ВРШИ НАДЗОР НАД ХОДОМ ОДРЕЂЕНИХ ВОЗОВА; КООРДИНИРА РАД ДИСПЕЧЕРА У ПОДРУЧНИМ ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА; ИЗДАЈЕ ПОТРЕБНА НАРЕЂЕЊА КАДА ЈЕ РЕЧ О ПРИОРИТЕТУ ПРЕВОЗА, УТОВАРУ, ИСТОВАРУ И САОБРАЋАЈУ ПОЈЕДИНИХ ВОЗОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОМЕНИ РАНЖИРНИХ ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕДУЗИМАЊУ МЕРА ЗА САНИРАЊЕ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА И ПРЕВОЗА ПУТНИКА И РОБЕ У СЛУЧАЈУ ЊЕГОВОГ НАСТАНКА; ЧЕСТВУЈЕ У ПРЕВОЗУ ВОЈНОГ ТРАНСПОРТА, ПРЕВОЗУ НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ, КОРИШЋЕЊУ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА, ПОСЛОВИМА МАРШУТИЗАЦИЈЕ, КОРИШЋЕЊУ ВУЧЕНИХ СРЕДСТАВА И ТОВАРНОГ ПРИБОРА; ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ВРШИ ИСПРАВКЕ ГРАФИКОНА И РЕДОВА ВОЖЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА .
1377	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; НАДЗИРЕ И КООРДИНИРА ИЗРАДУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗЈАВЕ О МРЕЖИ; КООРДИНИРА ИЗРАДУ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА РАЗВОЈА УПРАВЉАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИМ КАПАЦИТЕТИМА; РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА ИЗРАДЕ КАТАЛОГА ПРОИЗВОДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1379	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	ИЗРАЂУЈЕ ИЗЈАВУ О МРЕЖИ И АЖУРИРА ЈЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУКТУРЕ ИЗЈАВЕ О МРЕЖИ (РНЕ) И УСКЛАЂУЈЕ ЈЕ С ЊИМА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ КОРИШЋЕЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; АНАЛИЗИРА ТРОШКОВЕ УСЛУГА ПО ВРСТИ УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА .
1381	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ КАО И СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ КОРИШЋЕЊА КАПАЦИТЕТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ О КОРИШЋЕЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ОБРАЧУН ПРУЖЕНИХ УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1382	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ВРШИ НАДЗОР И КООРДИНИРА ПРОВЕРУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА КОЈЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗНИК ТРЕБА ДА ИСПУНИ У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОРИШЋЕЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ (ЛИЦЕНЦА ЗА ПРЕВОЗ, СЕТРТИФИКАТ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗА ПРЕВОЗ И ДР.); КООРДИНИРА ИЗРАДУ УГОВОРА О ПРИСТУПУ ИНФРАСТРУКТУРИ; ОБАВЉА ФУНКЦИЈУ ОСС-А (ПОНЕ СТОП СХОП-А □ ЈЕДАН ШАЛТЕР ЗА СВЕ); РЕШАВА ПРИМЕДБЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА
1385	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ РАДА ОДЕЉЕЊА НА ГЛОБАЛНОМ ПЛАНИРАЊУ РЕДА ВОЖЊЕ, КАО И НА ПРОЈЕКТОВАЊУ И ИЗРАДИ МАТЕРИЈАЛА РЕДА ВОЖЊЕ; ПЛАНИРА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА ВОЗОВА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА И РОБЕ У МЕЂУНАРОДНОМ, ЗАЈЕДНИЧКОМ И ЛОКАЛНОМ САОБРАЋАЈУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ПРИМЕНИ НОВИХ СОФТВЕРА ЗА ПОТРЕБЕ РЕДА ВОЖЊЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ И ИЗДАТИХ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1386	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ИЗРАДИ И ПРИМЕНИ НОВИХ СОФТВЕРА ЗА ПОТРЕБЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРАТИ ХОД ВОЗОВА И РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У КОНСТРУКЦИЈИ РЕДА ВОЖЊЕ; ВРШИ ПРОРАЧУНУ И ПРОВЕРИ ВОЗНИХ ВРЕМЕНА; АЖУРИРА И ПРИПРЕМА БАЗЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ МАТЕРИЈАЛА РЕДА ВОЖЊЕ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗМЕНЕ РЕДА ВОЖЊЕ КАО И ПРЕЛАЗНО НАРЕЂЕЊЕ ЗА СТУПАЊЕ НА СНАГУ НОВОГ РЕДА ВОЖЊЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ; КОНТРОЛИШЕ МАТЕРИЈАЛ РЕДА ВОЖЊЕ ПРЕ ОДОБРАВАЊА ЗА ШТАМПУ; ИЗРАЧУНАВА ПРОПУСНУ МОЋ ПРУГА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1389	КОНСТРУКТОР РЕДА ВОЖЊЕ	ИЗУЧАВА ТЕХНОЛОГИЈУ ПРОЦЕС РАДА СВИХ СЛУЖБЕНИХ МЕСТА ЗА КОЈЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН ПРИ КОНСТРУКЦИЈИ РЕДА ВОЖЊЕ И ВРШИ КОНСТРУКЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ВОЗОВА СА ПРЕВОЗОМ ПУТНИКА И РОБЕ У МЕЂУНАРОДНОМ, ЗАЈЕДНИЧКОМ И ЛОКАЛНОМ САОБРАЋАЈУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ БАЗЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ КЊИЖИЦЕ И ГРАФИКОНА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ ВОЗОВА ЗА ПОСЕБНА И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА .
1392	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПЛАНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЕБНА ПРЕВОЖЕЊА КОД ВОЗОВА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА И РОБЕ; ПЛАНИРА УВОЂЕЊЕ ПОЈАЧАЊА И ПОСЕБНИХ ВОЗОВА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА; ПЛАНИРА УВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ВОЗОВА ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈЕ КОЛОСЕКА, КОНТАКТНЕ МРЕЖЕ, ХЕМИЈСКИХ ВОЗОВА ИТД; ВРШИ ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ КЊИЖИЦА И ГРАФИКОНА РЕДА ВОЖЊЕ; ОБАВЉА КОРЕСПОДЕНТСКЕ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА .

1396	НАДЗОРНИ ТЕЛЕГРАФИСТА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ПО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА ТЕЛЕГРАФСKE СЛУЖБЕ; ВРШИ ИЗРАДУ ТУРНУСА ОСОБЉА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДА; ТРЕБУЈЕ ПОТРЕБАН МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1397	ТЕЛЕГРАФИСТА-ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	РАДИ НА ПРИЈЕМУ И ОТПРЕМИ ТЕЛЕГРАМА У ДОМАЋЕМ И МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ ПРЕМА ПРОПИСУ О ВОЂЕЊУ ТЕЛЕГРАФСКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА .
1400	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ РОБА	ВРШЕ ОПЕРАТИВНО ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА УЗ ПРИМЕНУ АДЕКВАТНИХ ПРОГРАМА И ПОВЕЗАНОСТИ СА ОПЕРАТИВНИМ ЦЕНТРИМА; СПРОВОДЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ХИТНЕ МЕРЕ КОД ЕВЕНТУАЛНИХ АКЦИДЕНАТА ПРИ ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА ОПАСНИМ МАТЕРИЈАМА; УЧЕСТВУЈУ У УТВРЂИВАЊУ ДЕТАЉНИХ МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ ОД АКЦИДЕНАТА У ПРЕВОЗУ И МАНИПУЛАЦИЈИ СА ОПАСНИМ МАТЕРИЈАМА И ХИЈЕРАРХИЈИ У ИЗВЕШТАВАЊУ И ОДЛУЧИВАЊУ, КАО И КОНТРОЛИ СПРОВОЂЕЊА У ДЕЛО ПРОПИСАНИХ МЕРА; ВОДЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ВОЗОВА КОЈИ СЕ ОПЕРАТИВНО ПРАТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
1405	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ТЕХНИЧКО-ТЕХЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕДУЗИМА СВЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА; РЕАЛИЗУЈЕ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА; СПРОВОДИ ЗАШТИТУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКЦИЈИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1406	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА У ЊЕГОВОЈ ОДСУСТНОСТИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ЗАДАТАКА ДИСПЕЧЕРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА; ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО, СА КОНТРОЛОРИМА ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ, ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА ДИСПЕЧЕРА; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ ШЕФУ О РАДУ ДИСПЕЧЕРА; ПРАВИ РАСПОРЕД ДЕЖУРСТАВА КОМИСИЈЕ ЗА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1408	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	СПРОВОДИ ПОСТУПАК ИСЛЕЂЕЊА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; АНАЛИЗИРА УЗРОКЕ, ОБРАЂУЈЕ ПРЕДМЕТЕ ВЕЗАНЕ ЗА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ; ВОДИ НЕОПХОДНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА; САСТАВЉА МЕСЕЧНЕ, КВАРТАЛНЕ, ГОДИШЊЕ И ДРУГЕ АНАЛИЗЕ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; ДЕЖУРА У КОМИСИЈИ ЗА УВИЂАЈ И ИСЛЕЂИВАЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОСТВАРУЈЕ САРАДЊУ СА МИНИСТАРСТВОМ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА, ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА НА ПРАВИЛНОМ ИСЛЕЂЕЊУ И ОКОНЧАЊУ ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	СС ЗА ИСТРАГУ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	

1410	ШЕФ ОДСЕКА БГ-ВОЗА	КОНТРОЛИШЕ РАД САОБРАЋАЈНИХ ДИСПЕЧЕРА НА СИСТЕМУ [БЕОВОЗА] И [БГ ВОЗА]; ОРГАНИЗУЈЕ РАД У СМЕНАМА (ТУРНУС) САОБРАЋАЈНИХ ДИСПЕЧЕРА НА СИСТЕМУ [БЕОВОЗА] И [БГ ВОЗА]; ВРШИ АНАЛИЗУ РАДА САОБРАЋАЈНИХ ДИСПЕЧЕРА ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО И ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ ПОМОЋНИКУ ШЕФА ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА; ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ РАДА СА ОСТАЛИМ ОПЕРАТИВНИМ СЛУЖБАМА (ЦЕНТРАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ, ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД, МАШИНСКОГ ДИСПЕЧЕРА У БЕОГРАД РАНЖИРНОЈ И НАДЗОРНИКА ЛОКОМОТИВА У ТПС-ЗЕМУН); ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИСТЕ ОБЈЕДИЊУЈЕ У ДНЕВНЕ НЕДЕЉНЕ И МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
1411	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР БГ-ВОЗА	ПРАТИ ХОД ВОЗОВА И ИЗРАЂУЈЕ СТВАРНИ ГРАФИКОН ПРИГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА [БЕОВОЗА] И [БГ ВОЗА]; ОРГАНИЗУЈЕ САОБРАЋАЈ [БЕОВОЗА] И [БГ ВОЗА]; У СЛУЧАЈУ ПОРЕМЕЋАЈА У САОБРАЋАЈУ; ИЗВЕШТАВА О РАДУ [БЕОВОЗА] И [БГ ВОЗА] И САЧИЊАВА ПОТРЕБНЕ АНАЛИЗЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1412	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	КООРДИНИРА РАД ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ У СМЕНИ НА ПОДРУЧЈУ СВОГ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ПОДРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ КОД ОСТАЛИХ СЛУЖБИ ЗА ШТО БРЖЕ И ЕФИКАСНИЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ СМЕТЊИ И ЗАСТОЈА У САОБРАЋАЈУ; У ОДСУСТВУ ШЕФА ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА ОБАВЉА ЊЕГОВЕ ПОСЛОВЕ; ПРАТИ РАД ВОЗОВА У РАНЖИРНИМ И ВЕЋИМ УТОВАРНО ИСТОВАРНИМ СТАНИЦА; ПРИМА КОНТРОЛИШЕ И ОДОБРАВА ОПЕРАТИВНЕ ПЛАНОВЕ САОБРАЋАЈА И ФОРМИРАЊЕ ВОЗОВА; САРАЂУЈЕ СА МАШИНСКИМ ДИСПЕЧЕРОМ ОКО ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЛОКОМОТИВА И ЛОКОМОТИВСКОГ ОСОБЉА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; КООРДИНИРА РАД ДИСПЕЧЕРА У СМЕНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1413	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	ПРАТИ ХОД ВОЗОВА И РАД СТАНИЦА НА ОДРЕЂЕНОЈ ПРУЗИ И СТАРА СЕ О ПОДМИРЕЊУ ПРИВРЕДЕ, ПРИЈЕМУ И ОТПРЕМИ БРУТА; ПРАТИ РАД ВОЗОВА КРОЗ ЕВИДЕНЦИЈУ С-27 ЗА СВОЈУ ПРУГУ И ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБЈЕДИЊУЈЕ ЕФЕКАТ РАДА ВОЗОВА ЗА ЦЕЛО ОДЕЉЕЊЕ И ДОСТАВЉА ГА ЦЕНТРАЛНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1414	ТК ДИСПЕЧЕР	ВРШИ РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА НА ТК ПРУЗИ СА ЦЕНТРАЛНЕ ПОСТАВНИЦЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈНОГ ДИСПЕЧЕРА; ПРАТИ РАД ВОЗОВА КРОЗ ЕВИДЕНЦИЈУ С-27 ЗА СВОЈУ ПРУГУ И ОСТАЛЕ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СТРУЦИ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1418	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА РАД, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКЦИЈИ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У САСТАВУ СЕКЦИЈЕ; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У САСТАВУ СЕКЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРЕДУЗЕЋА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА И ДРУГИХ ОРГАНА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ЗАШТИТУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ДОНОСИ РЕШЕЊА, НАРЕДБЕ И УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ПРЕНЕТИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1419	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕДУЗИМА СВЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА; РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА; СПРОВОДИ ЗАШТИТУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКЦИЈИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ ИЛИ ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
1420	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕДУЗИМА СВЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА; РЕАЛИЗУЈЕ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА; СПРОВОДИ ЗАШТИТУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКЦИЈИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ ИЛИ ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
1421	ВОЗАЧ ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	ПРЕГЛЕДА ВОЗИЛА ПРЕ УПОТРЕБЕ; ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ, ПО НАЛОГУ, У ЦИЉУ ОБАВЉАЊА СЛУЖБЕНИХ ПОСЛОВА; ВОДИ ПУТНЕ НАЛОГЕ; ОБАВЉА И
1423	ШЕФ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ СЛУЖБЕ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ У СЕКЦИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА РАДА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА; ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, У СЕКЦИЈИ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.

1425	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	ИЗРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКО ТЕХНИЛОШКИ ПРОЦЕС РАДА СТАНИЦЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПОСЛОВНИ РЕД СТАНИЦЕ (И И ИИ) ДЕО; ИЗРАЂУЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ЗА РАД; ПРИКУПЉА И СРЕЂУЈЕ ПОДАТАКЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ И САОБРАЧАЈНО ТРАНСПОРТНОГ УПУТСТВА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1426	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	ОРГАНИЗУЈЕ, НАДЗОИРЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У ВЕЗИ КОНТРОЛЕ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА У СЕКЦИЈИ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У ВЕЗИ УРЕДНОСТИ И БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА И ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ; КОНТРОЛШЕ РАД СТАНИЧНОГ И ВОЗНОГ ОСОБЉА; ВРШИ ОБИЛАЗАК, ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛУ РАДА СТАНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ И КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЕРАВАЊЕ РАДНИХ СПОСОБНОСТИ РАДНИКА ПО ПРАВИЛНИКУ 646; КООРДИНИРА РАД СА ЦЕНТРОМ ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ; ИСПОСТАВЉА САОБРАЋАЈНЕ ПРИМЕДБЕ, ПОДНОСИ ИЗВЕШАТАЈЕ ШЕФУ ОЦ ШЕФУ СЕКЦИЈЕ И ДИРЕКТОРУ СЕКТОРА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1427	ШЕФ СТАНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СВИХ ПОСЛОВА У СТАНИЦИ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗРАДЕ ПОСЛОВНОГ РЕДА СТАНИЦЕ И ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА РАДА; КООРДИНИРА И САРАЂУЈЕ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА, СА СЛУЖБАМА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	
1428	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СТАНИЦЕ У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОСЛОВНОГ РЕДА СТАНИЦЕ, И ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ШКОЛОВАЊУ САОБРАЋАЈНОГ И ДРУГОГ ОСОБЉА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1430	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	КООРДИНИРА РАД САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ У СТАНИЦИ; ДАЈЕ ОПЕРАТИВНА УПУТСТАВА ЗА РАД; ИЗВРШАВА НАРЕЂЕЊА ПО УПУТСТВУ 99. И 165.; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОДМИРЕЊА МАНИПУЛАТИВНИХ МЕСТА У СТАНИЦИ, ОБАВЉА И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ, У ВЕЗИ СА ПОСЛОВНИМ РЕДОМ СТАНИЦЕ И ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА И ВАЖЕЋИМ УПУТСТВИМА У ДРУШТВУ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1439	МАНЕВАРСКИ ДИСПЕЧЕР	ОРГАНИЗУЈЕ МАНЕВАРСКИ РАД У СТАНИЦИ; КООРДИНИРА РАД СА ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊЕМ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1440	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	РЕГУЛИШЕ САОБРАЋАЈ ВОЗОВА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛИШЕ РАД МАНЕВАРСКОГ ОСОБЉА И ПРАВИЛНОГ САСТАВА ВОЗА; ПЛАНИРА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА САОБРАЋАЈА ВОЗОВА И ОТПРЕМЕ БРУТА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ И КОЛСКЕ СЛУЖБЕ; КООРДИНИРА РАД СА СВИМ СЛУЖБАМА У СТАНИЦИ И СА ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊЕМ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1441	ОТПРАВНИК ВОЗОВА ОПЕР. НА ПОСТАВНИЦИ П-ИИ И П-ИИИ	ОРГАНИЗУЈЕ САСТАВЉАЊЕ И РАСТАВЉАЊЕ ВОЗОВА И УЧЕСТВУЈЕ У МАНЕВРИСАЊУ ВОЗОВА; ИЗВРШАВА СВЕ РАДЊЕ ПРЕДВИЂЕНЕ УПУТСТВИМА ЗА РАД НА СПУШТАЛИЦИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ САОБРАЋАЈНИМ ПРАВИЛНИКОМ И ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1444	РУКОВАЛАЦ ИВ МАНЕВАРКЕ	РУКУЈЕ МАНЕВРИСАЊЕМ; КОНТРОЛИШЕ МАНЕВАРСКИ ПУТ ВОЖЊЕ; ВРШИ РАСПОРЕД МАНЕВРЕ; РУКУЈЕ ЛОКОМОТОРНОМ ПОСТАВНИКОМ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	
1445	МАНЕВРИСТА	ИЗВРШАВА МАНЕВАРСКЕ ЗАДАТАКЕ; РУКУЈЕ СКРЕТНИЦАМА ПРИ МАНЕВРИСАЊУ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАНЕВАРСКИ ПУТ ВОЖЊЕ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ КОЛА ОД ОДБЕГНУЋА И САМОПОКРЕТАЊА; ОДРЖАВА ЧИСТОЋУ СКРЕТНИЦА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	МАНЕВРИСТА НА СПУШТАЛИЦИ	
1446	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ НАД ОБЕЗБЕЂЕЊЕМ И ОСИГУРАЊЕМ ПУТА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА; ВРШИ ПРЕГЛЕД И НАДЗОР НА СРЕДСТВИМА ЗА РАД И УРЕЂАЈИМА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1447	ПОМОЋНИ РАДНИК	ПРЕГЛЕДА, ОДРЖАВА И РУКУЈЕ СКРЕТНИЦАМА, УРЕЂАЈИМА И ДР; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПУТ ВОЖЊЕ ЗА ВОЗОВЕ, МАНЕВАРСКИ САСТАВ И ПРУЖНА ВОЗИЛА; УТВРЂУЈЕ ПРОЛАЗНОСТ КОЛОСЕКА; ПРЕУЗИМА И ПРЕДАЈЕ СИГНАЛНИ ЗНАК (КРАЈ ВОЗОВА); ЧИСТИ И ОДРЖАВА СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ И ПЕРОНЕ И ОСВЕТЉАВАЊЕ СИГНАЛА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	СКРЕТНИЧАР	
1454	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕХНИЧКО ТЕХНИЛОШКИ ПРОЦЕС РАДА СТАНИЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОСЛОВНИ РЕД СТАНИЦЕ (И И ИИ) ДЕО; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПОТРЕБНИХ УПУТСТВА ЗА РАД; ПРИКУПЉА И СРЕЂУЈЕ ПОДАТАКЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ И САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНОГ УПУТСТВА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	
1457	ВОЗОВОЂА	ПОПИСУЈЕ ВОЗ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О КОЧЕЊУ ВОЗА С-66; ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗА; ПОТПИСУЈЕ ПУТНИ ЛИСТ ПРИЛИКОМ ОТПРЕМЕ ВОЗА; ОБАВЉА ПРИМОПРЕДАЈУ ДОКУМЕНАТА У ТРАНСПОРТНУ ВРЕЋУ КОЈУ ПЛОМБИРА И ПРЕДАЈЕ МАШИНОВОЂИ; ОБАВЉА ПОСАО У СТАНИЦИ И ПУТУЈЕ СА ВОЗОМ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА; ОБАВЉА ПРИМОПРЕДАЈУ КОЛА И ПОШИЉАКА СА КОРИСНИЦИМА У СЛУЖБЕНИМ МЕСТИМА; У ГРАНИЧНИМ СТАНИЦАМА ОБАВЉА КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРЕГЛЕД ВОЗОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1458	УПРАВНИК	РУКОВОДИ МУЗЕЈСКО-ТУРИСТИЧКИМ КОМПЛЕКСОМ ШАРГАНСКА ОСМИЦА; ОБАВЉА НАДЗОР НАД СВИМ ОБЈЕКТИМА МТК; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ ОДРЖАВАЊЕ СВИХ ОБЈЕКТА МТК ШАРГАНСКА ОСМИЦА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА СМЕШТАЈУ ГОСТИЈУ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА И ПОНУДЕ МТК; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА У ВЕЗИ МТК; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО СПРОВОЂЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1459	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ МТК	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ У МТК; РАЗВИЈА И УНАПРЕЂУЈЕ САРАДЊУ СА ТУРИСТИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И УСТАНОВА; У САРАДЊИ СА НЕПОСРЕДНИМ РУКОВОДИОЦЕМ РЕАЛИЗУЈЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА У ВЕЗИ СА МТК; УЧЕСТВУЈЕ У АФИРМАЦИЈИ И ПРОМОЦИЈИ ШАРГАНСКЕ ОСМИЦЕ У ЈАВНОСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА И АНКЕТИРАЊА ГОСТИЈУ МТК; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ САЈАМСКИХ, МЕДИСКИХ И ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ НА АФИРМАЦИЈИ ШАРГАНСКЕ ОСМИЦЕ И МОКРЕ ГОРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1460	ШЕФ РЕЦЕПЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРОДАЈУ СМЕШТАЈНИХ КАПАЦИТЕТА И ПАНСИОНСКИХ УСЛУГА; ВОДИ ЦЕНТРАЛНИ БУКИНГ, ОБАВЉА РЕЗЕРВАЦИЈУ И ЕВИДЕНЦИЈУ ПОПУНЕ СМЕШТАЈНИХ КАПАЦИТЕТА; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ О ИСКОРИШЋЕНОСТИ СМЕШТАЈНИХ КАПАЦИТЕТА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА О ПРУЖАЊУ ТУРИСТИЧКО-УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА; ОДГОВАРА ЗА АЖУРНО ВОЂЕЊЕ СВИХ ПРОПИСАНИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1461	РЕЦЕПЦИОНАР	ОБАВЉА ПРИЈЕМ ГОСТИЈУ И ПРИМА ЊИХОВЕ РЕЗЕРВАЦИЈЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И РАСПОРЕД ГОСТИЈУ; УЗИМА ПОДАТКЕ ОД ГОСТИЈУ И УВИД У КЊИГУ ГОСТИЈУ; УНОСИ ПОДАТКЕ ПРИЈАВЕ ГОСТИЈУ; ЗАКЉУЧУЈЕ РАЧУН И ОБАВЉА НАПЛАТУ ПРЕНОЋИШТА И ПАНСИОНА; ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПО ИЗЛАСКУ ГОСТИЈУ ИЗ СОБА; ОБАВЉА ОБРАЧУН СА ЕВИДЕНЦИЈОМ БОРАВКА ГОСТИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1462	РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ	ОБАВЉА ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛУ ВЕША ДОНЕТОГ НА ПРАЊЕ; ПРЕНОСИ ВЕШ ИЗ ПРИЈЕМНОГ У МАШИНСКИ ДЕО; ПУНИ МАШИНУ ЗА ПРАЊЕ ВЕША; ПЕГЛА И ПАКУЈЕ ОПРАНИ ВЕШ; ДНЕВНО ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ У РАДНИМ ПРОСТОРИЈАМА СЕРВИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1463	ЕЛЕКТРИЧАР	КОНТРОЛИШЕ И ОДРЖАВА ЕЛЕКТРИЧНУ ИНСТАЛАЦИЈУ И УРЕЂАЈЕ У ОБЈЕКТУ; ОДРЖАВА ПОСТРОЈЕЊА И МРЕЖУ, ГРЕЈНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О УТРОШКУ ГОРИВА; ОДРЖАВА ТЕЛЕФОНСКУ МРЕЖУ У ОБЈЕКТУ; ОДРЖАВА ИНСТАЛАЦИЈЕ НА ПОВРШИНАМА ОКО ОБЈЕКТА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1464	ПОМОЋНИ РАДНИК	ОДРЖАВА ПРОСТОРИЈЕ, ПРАТЕЋЕ ОБЈЕКТЕ, УРЕЂАЈЕ И ИВЕНТАРЕ У СВИМ ОБЈЕКТИМА И ПРОСТОРУ МТК; ПО ПОТРЕБИ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВОЗАЧА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА ЗА ПОТРЕБЕ МТК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1465	БРАВАР	ОБАВЉА БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ОБЈЕКТИМА, УРЕЂАЈИМА И ИВЕНТАРУ МТК; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1471	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ	ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ И КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ; ПРИСУСТВО У РАДНИМ ТЕЛИМА МЕЂ. ОРГ. КОЈЕ СЕ БАВЕ ПРОБЛЕМИМА ТРАНСПОРТА ОПАСНЕ РОБЕ ЖЕЛЕЗНИЦОМ; САВЕТИ, ПРЕПОРУКЕ И УПУТСТВА ВЕЗАНА ЗА ТРАНСПОРТ И МАНИПУЛАЦИЈУ ОПАСНЕ РОБЕ; ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О АКТИВНОСТИМА ПРЕДУЗЕЋА У ВЕЗИ СА ТРАНСПОРТОМ ОПАСНЕ РОБЕ; УСТАНОВЉАВАЊЕ КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОПИСА ЗА ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ, И УСЛОВА ТРАНСПОРТА; УТВРЂИВАЊЕ ПОСТУПАКА И НАЧИНА КОНТРОЛЕ УТОВАРНО ИСТОВАРНИХ СРЕДСТАВА НА МАНИПУЛАТИВНИМ МЕСТИМА ЗА ОПАСНУ РОБУ И САМИХ МАНИПУЛАТИВНИХ МЕСТА; УВОЂЕЊЕ ОДГОВ. МЕРА, КОЈЕ ТРЕБА ДА СПРЕЧЕ ПОНОВНУ ПОЈАВУ НЕСРЕЋА, НЕЗГОДА ИЛИ ТЕШКИХ ПРЕСТУПА; ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТА О ОБУЦИ; СПРОВОЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ХИТНИХ МЕРА ПРИ ЕВЕНТУАЛНИМ НЕСРЕЋАМА ИЛИ НЕЗГОДАМА, ПЕРИОДИЧНИ САСТАНЦИ СА КОРИСНИЦИМА ТРАНСПОРТНЕ УСЛУГЕ; СТАЛНИ КОНТАКТИ СА ДРЖАВНИМ ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНИМА И ИНИЦИРАЊЕ ЗАЈЕД. АКЦИЈА У СМISЛУ КОНТРОЛЕ; СТАЛНИ КОНТАКТИ СА ПРЕДСТ. СУСЕДНИХ ЖЕЛ. УПРАВА КОЈИ СЕ БАВЕ ИСТОМ ПРОБЛЕМАТИКОМ И СА ПРЕДСТ. АДР-А; ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ДЕФИНИСАНИ ПРАВИЛНИКОМ РИД И ЗАКОНОМ О ТРАНСПОРТУ ОПАСНЕ РОБЕ.
1600	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; КООРДИНИРА РАД СВИХ СЕКЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У САСТАВУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ДРУШТВИМА И УПРАВАМА У ДЕЛУ ПЕРМАНЕНТНЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ КОЛА У СТАНИЦАМА СМЕНЕ САОБРАЋАЈА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА И РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.

1601	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПРОЦЕСОМ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ УПРАВАМА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА, УПУТСТВА И ПРОПИСА; КООРДИНИРА РАД СЕКЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И РЕШАВА ДНЕВНЕ ОПЕРАТИВНЕ ПОРБЛЕМЕ У ЊИХОВОМ РАДУ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ ИЛИ ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА, КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА, УПУТСТАВА И ДРУГИХ АКТА И ЊИХОВОЈ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1602	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА И ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УПРАВИ СЕКТОРА; ПОПУЊАВА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТАВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ТРЕБУЈЕ И ДИСТРИБУИРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ; ВРШИ ПРИЈЕМ, ОБРАДУ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1603	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРОПИСЕ РИЦ-А И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И РАДНИХ ГРУПА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ТЕХНИЧКО КОЛСКИХ ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У НАДЗОРУ НАД ПРИЈЕМОМ, ЕКСПЛОАТАЦИЈИ И РАСХОДОВАЊУ КОЛА; ПРАТИ ПРОБЛЕМАТИКУ ПРИМОПРЕДАЈЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА У СТАНИЦАМА СМЕНЕ САОБРАЋАЈА, ЊИХОВУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИМОБИЛИЗАЦИЈУ И ВРАЋАЊЕ У САОБРАЋАЈ (ПРАВИЛНА ПРИМЕНА УПУТСТВА 254); ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ ВЛАСНИКА ПУТНИЧКИХ КОЛА О ЕВЕНТУАЛНИМ ПРОБЛЕМИМА НА ИСТИМ , ПРАТИ ЊИХОВО ВРАЋАЊЕ У САОБРАЋАЈ; ПРАТИ ИМОБИЛИЗАЦИЈУ КОЛА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА СТРАНИХ УПРАВА; ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ СА ВЛАСНИКОМ КОЛА И САРАЂУЈЕ ОКО ВРАЋАЊА ИСТИХ У САОБРАЋАЈ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ДЕЛАТНОСТИ, У СКЛАДУ СА ПОСЛОВНИКОМ О ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ САОБРАЋАЈА У ТОКУ ЗИМЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1604	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРОПИСЕ ОУК - АВВ (РИВ-А) И ДАЈЕ ПОТРЕБНА ОБЈАШЊЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЊИХОВЕ ПРИМЕНЕ; ПРАТИ ПРОБЛЕМАТИКУ ПРИМОПРЕДАЈЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА У СТАНИЦАМА СМЕНЕ САОБРАЋАЈА, ЊИХОВУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИМОБИЛИЗАЦИЈУ И ВРАЋАЊЕ У САОБРАЋАЈ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА И ИЗВРШЕЊУ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА И РАДНИХ ГРУПА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ТЕХНИЧКО КОЛСКИХ ПОСЛОВА; ПЛАНИРА И АНАЛИЗИРА ОБИМ РАДА У СЕКТОРУ У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ТЕРЕТНИ САОБРАЋАЈ; ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРАВИЛНИКА 20 И УПУТСТВА 254; ПРАТИ ОСПОСОБЉАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА, ДЕФЕКТАЖЕ И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА СА ИСТИМ, КАО И ЊИХОВО РАСХОДОВАЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ДЕЛАТНОСТИ, У СКЛАДУ СА ПОСЛОВНИКОМ О ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ; ПРОПИСУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ ОПРЕМЕ НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ И ОШТЕЧЕНИХ КОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1605	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ОУК-А/АВВ (РИВ) ТОВАРЕЊЕ И НП	ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА РИВ/АВВ И РИЦ АНАЛИЗИРА РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЊА И ОЛИСТАВАЊА КОЛА КОЈА САОБРАЋАЈУ У РЕЖИМУ РИВ/АВВ И РИЦ, И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ВРАЧАЊЕ У САОБРАЋАЈ И ДАЈЕ САГЛАСНОСТ НА ДАТЕ УСЛОВЕ ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА ПО ПИТАЊУ ТОВАРЕЊА КОЛА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ОТПРЕМУ НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ У СКЛАДУ СА ПОСЛОВНИКОМ О ПРОЦЕНОЈ КОНТРОЛИ; ОБЈЕДИЊУЈЕ ТК-57, ТК-58 И СВЕ ОСТАЛЕ ТК ОБРАСЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА..
1606	ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА РИВ/АВВ И РИЦ; СИСТЕМАТИЗУЈЕ РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И ОЛИСТАВАЊА ТЕРЕТНИХ КОЛА И ОСТАЛИХ НЕ РИВ КОЛА; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ЕЛИМИНИСАЊЕ ПРОБЛЕМА У САОБРАЋУ КОЛА КОЈА САОБРАЋАЈУ У РЕЖИМУ РИВ/АВВ И РИЦ; ПРАТИ ПРАВИЛНО ВОЂЕЊЕ ТК ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЊИХОВУ ДАЉУ ПРОЦЕДУРУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1607	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАНДАРДЕ И НОРМАТИВЕ	ПРИМА, ОБРАЂУЈЕ И АРХИВИРА ТК ОБРАСЦЕ; САСТАВЉА ПЕРИОДИЧНЕ ТАБЕЛЕ; ДНЕВНО АЖУРИРА УСЛОВЕ ОТПРЕМЕ КОЛА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ТЕЛЕГРАМА И ИЗМЕНА И ДОПУНА СТАНДАРДА И НОРМАТИВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗБИРНИХ ПРОПИСА, УПУТСТАВА, СТАНДАРДА И НОРМАТИВА, ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ И СНАБДЕВА СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКО КОЛСКИХ ПОСЛОВА СА ИСТИМ; УНОСИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАНДАРДА И НОРМАТИВА У ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРАТИ ПОДАТКЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА НА ОСНОВУ ТКС-3 И ПОДАТАКА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ И САСТАВЉА ТАБЕЛАРНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИСТОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1608	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ОПЕРАТИВНИ НАДЗОР; РУКОВОДИ, ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ РАДА И НАДЗОР НАД ЗАПОСЛЕНИМА У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПРОПИСЕ ОУК-АВВ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ЗА ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА И ИЗВРШЕЊУ ИСТОГ; ПЛАНИРА И АНАЛИЗИРА ОБИМ РАДА ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ ИСКЉУЧЕЊА, ДЕФЕКТАЖУ, ОСПОСОБЉАВАЊЕ И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА СА КОЛИМА; ПРОПИСУЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ ЗА ОТПРЕМУ НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ И ОШТЕЋЕНИХ КОЛА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРИ ОСПОСОБЉАВАЊУ НЕИСПРАВНИХ КОЛА НА ОТВОРЕНОЈ ПРУЗИ; ОПЕРАТИВНО ПРАТИ [МАРШУТНЕ ВОЗОВЕ] ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ТЕЛЕГРАМА ЗА ТЕКУЋУ И РЕДОВНУ ОПРАВКУ КОЛА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА..
1609	ОРГАНИЗАТОР ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА У ТКП	ПРАТИ ПОСТУПАК СА ИСКЉУЧЕНИМ КОЛИМА ЗБОГ ТЕХНИЧКЕ НЕИСПРАВНОСТИ, ОД ТРЕНУТКА ИСКЉУЧЕЊА ДО ТРЕНУТКА ЊИХОВОГ ВРАЋАЊА У САОБРАЋАЈ; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРИ ОСПОСОБЉАВАЊУ НЕИСПРАВНИХ КОЛА НА ОТВОРЕНОЈ ПРУЗИ; ОПЕРАТИВНО ДЕЛУЈЕ У ВАНРЕДНИМ ОКОЛНОСТИМА; ДАЈЕ ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И ПРАТИ [НАРОЧИТЕ ПОШИЉАКЕ] ПРАТИ ИСКЉУЧЕЊЕ КОЛА У ПРЕЛАЗНИМ СТАНИЦАМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНЕ ОУК-А НА ПРЕЛАЗНИМ СТАНИЦАМА; ОПЕРАТИВНО ПРАТИ [МАРШУТНЕ ВОЗОВЕ] ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ТЕЛЕГРАМА ЗА ТЕКУЋУ И РЕДОВНУ ОПРАВКУ КОЛА; КООРДИНИРА РАДА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

1610	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ; ПРОВЕРАВА ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ДОКУМЕНАТА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; САСТАВЉА ИНФОРМАЦИЈУ О СТАЊУ И ВИСИНИ ОСТАЛИХ ПОТРАЖИВАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ОСТАЛА ПОТРАЖИВАЊА; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1611	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ЕЛЕМЕНАТА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБИМА РАДА	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСКЉУЧЕНИХ КОЛА; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ И ОБРАЂУЈЕ ПОЈЕДИНЕ ТК ОБРАСЦЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИСТИХ; ВОДИ И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА ПО ДОБИЈЕНИМ ЗАХТЕВИМА; ОПЕРАТИВНО ЕВИДЕНТИРА ФАКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1612	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП	ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД У СЕКЦИЈИ; ВРШИ НАДЗОР НАД ПРИМОПРЕДАЈОМ ИЗВРШНЕ, РАСПОРЕДНЕ И НАДЗОРНЕ СЛУЖБЕ; ПЕРМАНЕНТНО КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКЦИЈИ; ПРЕДЛАЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА СЕКЦИЈЕ; ПРИМА ЈУТАРЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ СА ПРЕГЛЕДНИХ МЕСТА И ПОДНОСИ ИХ ДИРЕКТОРУ СЕКТОРА; РЕШАВА ОПЕРАТИВНЕ ПРОБЛЕМЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД ПРЕГЛЕДНИХ СТАНИЦА; САЧИЊАВА ПЛАН ГОДИШЊЕГ ОДМОРА И ПРАТИ ЊЕГОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ТРЕБОВАЊА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА КАО И ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ ОБЈЕКТА; ПРАВИ РАСПОРЕД РАДА ИЗВРШНЕ СЛУЖБЕ, ПРАТИ ЊЕГОВО ИЗВРШЕЊЕ, ОДОБРАВА ЗАМЕНЕ И ВРШИ ПОТРЕБНЕ ИЗМЕНЕ ИСТОГ; САЧИЊАВА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1613	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП НОВИ САД ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА СЕКЦИЈЕ У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД У СЕКЦИЈИ; ВРШИ НАДЗОР НАД ПРИМОПРЕДАЈОМ ИЗВРШНЕ,
1614	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП КОСОВО ПОЉЕ ШЕФ ОЈ ЗА ТКП КРАЉЕВО ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЛАПОВО ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПАНЧЕВО ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПОЖАРЕВАЦ ШЕФ ОЈ ЗА ТКП РУМА ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЗАЈЕЧАР ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЗРЕЊАНИН	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА РАДА И РАЗВОЈА, ИНВЕСТИЦИЈА, ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И РУКОВОДИ РАДОМ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ СВИХ ПОСЛОВА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА СВИХ ПРЕГЛЕДНИХ МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ РЕШЕЊА ЦЕНТРА ЗА УНУТАРШЊУ КОНТРОЛУ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА

1615	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	ОРГАНИЗУЈЕ И ВРШИ ДЕФИНИСАЊЕ НЕИСПРАВНОСТИ НА ВУЧЕНИМ ВОЗИЛИМА; САСТАВЉА ПЕРИОДИЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕИСПРАВНОСТИ НА КОЛИМА И ОДРЕЂУЈЕ ДАЉИ ПОСТУПАК СА КОЛИМА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС КОЛА; ВРШИ АНАЛИЗУ ТК-57 И ДАЈЕ ОДРЕЂЕНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ У ВЕЗИ ИСТОГ; РАДИ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРОЦЕНУ КОЛСКЕ ШТЕТЕ ТК-37 И ЊИХОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ, КАО И РЕАЛИЗАЦИЈУ ДРУГИХ ТК ОБРАЗАЦА У СКЛАДУ СА УПУТСТВОМ 254; ПРАТИ ИСКЉУЧЕЊА ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА, ЊИХОВО ВРАЋАЊЕ У САОБРАЋАЈ, ПРАВИЛНО ОЛИСТАВАЊЕ КАО И ПРОБЛЕМАТИКУ ПРИЈЕМА И ОДБИЈАЊА ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА У СТАНИЦАМА СМЕНЕ САОБРАЋАЈА У СКЛАДУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИЈЕМУ ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА ИЗ ОПРАВКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ И ПЛАНА НАБАВКЕ ОПРЕМЕ; ИЗРАЂУЈЕ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОБЕЗБЕЂЕЊА САОБРАЋАЈА У ТОКУ ЗИМЕ И ПРАТИ ЊЕГОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАСПОРЕДА РАДА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1617	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АВВ И РИЦ	ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА РИВ/АВВ И РИЦ И СПРОВОДИ ИХ НА РАДНИМ МЕСТИМА У СЕКЦИЈИ ОДНОСНО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; АНАЛИЗИРА РАЗЛОГЕ ИСКЉУЧЕЊА И ОЛИСТАВАЊА КОЛА КОЈА САОБРАЋАЈУ У РЕЖИМУ РИВ/АВВ И РИЦ НА РЕОНУ СЕКЦИЈЕ ОДНОСНО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ВРШИ ИСЛЕЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И НЕПРАВИЛНОСТИ ЗА КОЛА КОЈА САОБРАЋАЈУ У РЕЖИМУ РИВ/АВВ И РИЦ НА РЕОНУ СЕКЦИЈЕ ОДНОСНО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ДАЈЕ ПРЕЛОГЕ ЗА ЕЛИМИНИСАЊЕ ПРОБЛЕМА У САОБРАЋАЈУ ЗА КОЛА КОЈА САОБРАЋАЈУ У РЕЖИМУ РИВ/АВВ И РИЦ НА РЕОНУ СЕКЦИЈЕ ОДНОСНО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ У СКЛАДУ СА ПОСЛОВНИКОМ О ПРЕЦЕСНОЈ КОНТРОЛИ, ПРАТИ ПРАВИЛНО ВОЂЕЊЕ ТК ЕВИДЕНЦИЈЕ У СКЛАДУ СА УПУТСТВОМ 254 КАО И ДАЉУ ПРОЦЕДУРУ ВЕЗАНУ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОПИСЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ, АВВ И РИЦ	
1618	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	КОРДИНИРА РАД СА ГЛАВНИМ И ВОДЕЋИМ ИНЖЕЊЕРИМА ЗА РИВ/РИЦ; САСТАВЉА ОДГОВАРАЈУЋЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ КОЛА ДРУШТВА; АНАЛИЗИРА И РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ ИЗМЕЂУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СЛУЖБИ; ДАЈЕ МИШЉЕЊЕ ПРИ РЕШАВАЊУ ОПЕРАТИВНИХ ПРОБЛЕМА ВЕЗАНИХ ЗА РАД ПРЕГЛЕДНИХ МЕСТА; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ПОБОЉШАЊУ ТРАНСПОРТНИХ КАПАЦИТЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1619	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДЕ; ВОДИ ТК ЕВИДЕНЦИЈУ И ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИСТИМ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА, И СРЕДСТАВА ЗА БЕЗБЕДОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ; ИСПОСТАВЉА ИЗВАДНИЦЕ, ПОВРАТНИЦЕ КАО И НАРУЏБЕНИЦЕ И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1622	ДИСПЕЧЕР	ВОДИ ИЗВЕШТАЈЕ О ДНЕВНОМ СТАЊУ НЕИСПРАВНИХ КОЛА; РАДИ ИЗВЕШТАЈЕ О ДНЕВНОМ СТАЊУ ПУТНИЧКИХ И ТЕРЕТНИХ КОЛА; ШАЉЕ ТЕЛЕГРАМЕ О ИСКЉУЧЕНИМ КОЛИМА ИЗ САОБРАЋАЈА; СВАКОДНЕВНО ВОДИ ОБРАЗАЦ ТК-20 ЗА ПУТНИЧКА И ТЕРЕТНА КОЛА; ВОДИ ОБРАСЦЕ ЗА ТРЕТМАН ИСКЉУЧЕНИХ СТРАНИХ КОЛА, П- КОЛА, КОЛА У ЗАКУПУ И ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЋНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ИСТЕ; ВРШИ ПЕТНАЕСТОДНЕВНИ ПОПИС НЕИСПРАВНИХ КОЛА НА ОБРСЦУ ТК-57, РАДИ РЕКАПИТАЛАЦИЈУ СТАЊА ИСТИХ НА ОБРАСЦУ ТК-58 И САЧИЊАВА МЕСЕЋНИ ИЗВЕШТАЈ О ИСКЉУЧЕНИМ КОЛИМА ПО ВРСТАМА КВАРА НА ОБРАСЦУ ТК-41; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЋНИ ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ РАДУ НА ОБРАСЦУ ТК-3; ВРШИ ДАВАЊЕ И ПРИЈЕМ КОЛА ИЗ ЗАКУПА; ИЗРАЂУЈЕ НЕДЕЉНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ТЕКУЋОЈ ОПРАВЦИ ТЕРЕТНИХ КОЛА; ЧУВА И АРХИВИРА ТК ОБРАСЦЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1623	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И НАЛОГЕ ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА; ШИФРИРА, ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРИСПЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И КОНТРОЛИШЕ РАЧУНСКУ ТАЧНОСТ ПРИСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА ПО ДОБИЈЕНИМ ЗАХТЕВИМА; ОПЕРАТИВНО ЕВИДЕНТИРА ФАКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И СЕКЦИЈАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1627	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	РУКОВОДИ ГРУПОМ ЗАПОСЛЕНИХ У СМЕНИ; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСАО И ВРШИ НАДЗОР НАД ЊИХОВИМ РАДОМ; ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ СЛУЖБЕ; ЕВИДЕНТИРА РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СМЕНИ; ВОДИ ТК И ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШЕЊЕ МЕСЕЧНОГ ПОПИСА НЕИСПРАВНИХ КОЛА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ЗАДУЖЕНИ ИНВЕНТАР И ОПРЕМУ НА ПРЕГЛЕДНОМ МЕСТУ; ТРЕБУЈЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ, ПРИБОР, ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ И ОБРАСЦЕ; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1628	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У ОСТАЛИМ СТАНИЦАМА	ВРШИ СТАЛНИ НАДЗОР НАД ПУТНИЧКИМ И ТЕРЕТНИМ КОЛИМА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ; ОБАВЉА ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ КОЛА ЗА САОБРАЋАЈ И УПОТРЕБУ; УТВРЂУЈЕ НЕИСПРАВНОСТИ, НЕДОСТАТКЕ И ОШТЕЋЕЊА НА КОЛИМА; ПРОВЕРАВА НАЧИН ИСПРАВНОСТИ ТОВАРЕЊА И ОСИГУРАЊА ТОВАРА; ОЛИСТАВА КОЛА И ОДРЕЂУЈЕ ПОСТУПКЕ СА НЕИСПРАВНИМ КОЛИМА; ОРГАНИЗУЈЕ И ИЗВРШАВА ТЕКУЋУ ОПРАВКУ КОЛА БЕЗ ОТКАЧИВАЊА УЗ ОСИГУРАЊЕ ЛИЧНЕ БЕЗБЕДНОСТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОЛИМА РАДИ; ВОДИ ТК ЕВИДЕНЦИЈУ, ПРАТИ И ИЗВРШАВА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	
	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	
1629	БРАВАР	ВРШИ ТЕКУЧУ ОПРАВКУ КОЛА БЕЗ ОТКАЧИВАЊА УЗ ОСИГУРАЊЕ ЛИЧНЕ БЕЗБЕДНОСТИ; ПРИСУСТВУЈЕ ВРШЕЊУ ПРЕГЛЕДА КОЛА И ВОЗОВА ОД СТАНЕ ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА; ВРШИ МАЗАЊЕ ТАРУЋИХ ДЕЛОВА КОЛА И ПЕРИОДНО МАЗАЊЕ КЛИЗНИХ ЛЕЖИШТА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТРЕБОВАЊА ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА НЕОПХОДНОГ ЗА ИЗВРШЕЊЕ СВОЈИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1630	ШЕФ ПОМОЋНОГ ВОЗА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД И ОДРЖАВА РАДНУ ГОТОВИСТ ПОМОЋНОГ ВОЗА; ВРШИ ОБУКУ И ИНСТРУКТАЖУ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ; ИЗРАЂУЈЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, АЛАТА И ПРИБОРА ПОМОЋНОГ ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1631	ПОМОЋНИК ШЕФА ПОМОЋНОГ ВОЗА	ЗАМЕЊУЈЕ ШЕФА ПОМОЋНОГ ВОЗА; ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД ПОМОЋНОГ ВОЗА; ПЕРМАНЕНТНО ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОМОЋНОМ ВОЗУ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ПРЕДЛАЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА ПОМОЋНОГ ВОЗА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, АЛАТА И ПРИБОРА ПОМОЋНОГ ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1632	ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА	ОДРЖАВА РАДНУ СПРЕМНОСТ ПОМОЋНОГ ВОЗА И РАДНУ ГОТОВИСТ ЗАПОСЛЕНИХ; ОРГАНИЗУЈЕ И ИЗВРШАВА ПОСТАВЉЕНЕ ЗАДАТКЕ НА ПОСЛОВИМА ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕРЕНУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ ПОМОЋНОГ ВОЗА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПОМОЋНОМ ВОЗУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1633	РУКОВАЛАЦ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ	ОДРЖАВА И ПРОВЕРАВА ИСПРАВНОСТ И РАДНУ ГОТОВИСТ ДИЗАЛИЦЕ; РУКУЈЕ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ СХОДНО ПРОПИСИМА И ПОМАЖЕ ПОСЛОВОЋИ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ИЗВРШЕЊУ ПОСЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1634	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	ПРОВЕРАВА И ОДРЖАВА ИСПРАВНОСТ И РАДНУ ГОТОВИСТ ХИДРАУЛИЧНЕ ОПРЕМЕ; РУКУЈЕ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ; ПОМАЖЕ ПОСЛОВОЋИ ПРИ ОРГАНИЗОВАЊУ И ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1635	БРАВАР НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ	КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВОСТ И РАДНУ ГОТОВИСТ ПОМОЋНОГ ВОЗА; ОБАВЉА БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ ПРИ ИНТЕРВЕНЦИЈИ ПОМОЋНОГ ВОЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1636	МЕХАНИЧАР ЗА ШИНСКА ВОЗИЛА	ПРОВЕРАВА И ОДРЖАВА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ И У РАДНОЈ ГОТОВИСТИ МОТОРЕ СА УНУТРАШЊИМ САОРЕВАЊЕМ У РАДНОМ ВОЗУ И НА ДИЗАЛИЦАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1637	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	ПРОВЕРАВА И ОДРЖАВА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ И У РАДНОЈ ГОТОВИСТИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ РАДНИХ МАШИНА НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1639	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ДВОПУТОГ ВОЗИЛА	ВОЗИ МОТОРНО ДВОПУТО ВОЗИЛО ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА (ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ИЛИ ДРУМСКИМ, ЗАВИСНО ОД ТОГА ДА ЛИ САОБРАЋА КАО ДРУМСКО ИЛИ ШИНСКО ВОЗИЛО); САМОСТАЛНО РУКУЈЕ УТОВАРНОМ ПЛАТФОРМОМ; ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ И МАТЕРИЈАЛ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ; СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА; КОРИСТИ ОПРЕМУ И СРЕДСТВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ТОКУ РАДА; ОДРЖАВА ВОЗИЛО У ТЕХНИЧКИ ИСПРАВНОМ СТАЊУ И ЧИСТО; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ МАЊИХ КВАРОВА НА ВОЗИЛУ; ТРЕБУЈЕ ДЕЛОВЕ, ГОРИВО И МАЗИВО ЗА ВОЗИЛО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1640	ПОМОЋНИ РАДНИК У ПОМОЋНОМ ВОЗУ	ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ У ПРОСТОРИЈАМА И НА ПУНКТУ ЗА ИЗДАВАЊЕ И РАД УЗ ПРИМЕНУ МЕРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, КАО И МЕРА ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ; ИСТОВАРА, СУШИ И НАМИРУЈЕ ВУЧНА ВОЗИЛА ПЕСКОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1641	ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИКУПЉА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА ПОМОЋНОГ ВОЗА ПЛАНИРА ОРГАНИЗУЈЕ И АНАЛИЗИРА РАД ПОМОЋНОГ ВОЗА ПЕРМАНЕНТНО ВРШИ НАДЗОР НАД ЗАПОСЛЕНИМА У ПОМОЋНОМ ВОЗУ ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ПРЕДЛАЖЕ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА ПОМОЋНОГ ВОЗА УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА АЛАТА И ПРИБОРА ПОМОЋНОГ ВОЗА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА СТРУЧНОМ СПРЕМОМ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1750	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА, ОПШТИХ АКТА, НОРМАТИВА И ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕКТОРУ; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА (ОДЕЛЕЊА, СЕКЦИЈА ЗОП-А И СЕКЦИЈЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА); ДАЈЕ УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ КОД ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ И ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ПРУГА И ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ДОНОСИ ОДЛУКЕ У СКЛАДУ СА ПРЕНЕТИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА КОЈИМ РУКОВОДИ, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
1751	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ, КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА, СЕКЦИЈА ЗОП-А И СЕКЦИЈЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; ОСТВАРУЈЕ ПОТРЕБНУ САРАДЊУ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ И ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1760	ОРГАНИЗАТОР ЗА СПЕЦИЈАЛНА ПРЕВОЖЕЊА	КООРДИНИРА РАД ИЗ ОБЛАСТИ НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ; ПРИКУПЉА И ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ О САГЛАСНОСТИМА И УСЛОВИМА ЗА ПРЕВОЗ ПОШИЉКИ СА ПРЕКОРАЧЕНИМ ОСОВИНСКИМ ОПТЕРЕЂЕЊЕМ И ПОДАТАКА О НЕГАБАРИТНИМ МЕСТИМА; ПРОПИСУЈЕ ТЕХНИЧКО СИГУРНОСНЕ УСЛОВЕ И ПРАТИ ПРЕВОЗ ПОШИЉКИ СА ПРЕКОРАЧЕНИМ ТОВАРНИМ ПРОФИЛИМА И ОСОВИНСКИМ ОПТЕРЕЂЕЊЕМ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ДРУГИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА ПО ПИТАЊУ ПРЕВОЗА НАРОЧИТИ ПОШИЉКИ; ПРАТИ КОМПЛИКОВАНЕ НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ; ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА УКЛАЊАЊЕ НЕГАБАРИТНИХ МЕСТА НА ПРУГАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТРОШКОВНИКА ПРЕВОЗА НАРОЧИТИХ ПОШИЉКИ НА БАЗИ ПОСТОЈЕЋИХ ПОДАТАКА, УЧЕСТВУЈЕ У ИСПИТИВАЊУ МОГУЋНОСТИ ПРЕВОЗА НАРОЧИТИ ПОШИЉКИ; САРАЂУЈЕ СА ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА У СЛУЧАЈЕВИМА ПОТРЕБЕ ПРАТЊЕ ПОСЕБНИХ ВОЗОВА СА СПЕЦИЈАЛНИМ ПОШИЉКАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1771	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; АНАЛИЗИРА ИЗВРШЕЊЕ УТВРЂЕНИХ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА БАЗИ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ ПРИ ЕКСПЛОАТАЦИЈИ МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ПРИМЕНИ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И СТАНДАРДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА ЗА ОБНОВУ И НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; ПЛАНИРА И ПРАТИ РАДОВЕ СПЕЦИЈАЛНИХ ВОЗИЛА ЗА ИСПИТИВАЊЕ, БРУШЕЊЕ, РЕГЕНЕРАЦИЈУ И ЗАВАРИВАЊЕ ШИНА; ПРАТИ И УЧЕСТВУЈЕ У УСВАЈАЊУ НОВИХ И ИЗМЕНИ ПОСТОЈЕЋИХ ПРОПИСА У ОБЛАСТИ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА; ПЛАНИРА И ПРАТИ ПРЕВОЗ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ТУЦАНИКА НЕОПХОДНОГ ЗА КОНТИУНИРАНИ РАД МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ И ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ ЗАТВОРА ПРУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА ШКОЛОВАЊА ИЗВРШНОГ ОСОБЉА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1783	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	ВРШИ ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ПРИПРЕМУ ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА; ИЗРАЂУЈЕ ДИНАМИЧКЕ ПЛАНОВЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА И УТРОШКЕ МАТЕРИЈАЛА; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА И ДРУГИХ САГЛАСНОСТИ ОДРЕЂЕНИХ ЗАКОНОМ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕД ЗГРАДА, ПРИЈЕМ И КОНАЧАН ОБРАЧУН ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1787	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА - ДЕОНИЦА У ОКВИРУ СЕКЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА-ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДЕОНИЦА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ У СЕКЦИЈИ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОПИСЕ И СТАНДАРДЕ И ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИСТИХ; У ОДСУСТВУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ ПРЕУЗИМА СВЕ ПОСЛОВЕ И ОБАВЕЗЕ ИСТОГ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОП	
1789	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНИРА РАД СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ЦИЉУ РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА, ОБЈЕКТА И ПОСТРОЈЕЊА; ПРЕГЛЕД ЕЛЕМЕНАТА ДОЊЕГ И ГОРЊЕГ СТРОЈА И ОДРЕЂИВАЊЕ МЕРА ЗА САНАЦИЈУ ИСТИХ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ И ЧУВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА РЕДОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГЕ И ОБЈЕКТА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ОРГАНИЗАЦИЈЕ, РУКОВОДИ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ ВЕЋЕГ ОБИМА НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ПРЕЛАЗАК НА НОВИ РЕД ВОЖЊЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ПРУГА И ОБЈЕКТА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; ВРШИ ИЗРАДУ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА НА КОЛОСЕКУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА КОЈИМ РУКОВОДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1791	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР	ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА, ВИЗУЕЛНИ ПРЕГЛЕД И ПРЕГЛЕД ИЗ ВУЧНОГ ВОЗИЛА, МЕРЕЊЕ КОЛОСЕКА, СКРЕТНИЦА И ДРУГИХ ОБЈЕКТА ДЕФИНИСАНИХ ПРАВИЛНИЦИМА НА ЖЕЛЕЗНИЦИ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЖЊИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА НА ПРУЗИ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГЕ, ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ САОБРАЋАЈА У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА ОДРЖАВАЊА ПРУГЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈЕ УГРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПРУГЕ; ВОДИ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ВРШИ НАДЗОРА НАД РАДОВИМА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ПРАТИ НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСТИМ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ВРШИ ОБРАДУ ПОДАТАКА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ СМЕРНИЦА РЕДА ВОЖЊЕ; АНАЛИЗИРА ЛАГАНЕ ВОЗЊЕ И ЗАТВОРЕ ПРУГА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1795	ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА; УЧЕСТВУЈЕ У УТВРЂИВАЊУ ГОДИШЊИХ ПЛАНИРАНИХ ЦЕНА И ВРШИ ЊИХОВО ПРАЋЕЊЕ; ПРАТИ ОСТВАРЕНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ УТРОШАКА МАТЕРИЈАЛА У ОДНОСУ НА ГОДИШЊЕ, КВАРТАЛНЕ И МЕСЕЧНЕ ПЛАНОВЕ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА РАДОВА И СРАВЊЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА РАДНОМ КЊИГОМ; КОНТИРА ИЗВЕДЕНЕ РАДОВЕ И УТРОШКЕ ПРЕМА УТВРЂЕНОЈ ШЕМИ КОНТИРАЊА; ВРШИ ИЗМЕНЕ И ПРЕКОНТИРАЊЕ УЗ ОБРАЗЛОЖЕЊЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК МАТЕРИЈАЛА У ОДНОСУ НА УТВРЂЕНЕ НОРМЕ И УКАЗУЈЕ НА ЕВЕНТУАЛНА ОДСТУПАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1798	САРАДНИК ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	ВРШИ ПОТРЕБНА ГЕОДЕТСКА СНИМАЊА, МЕРЕЊА И ОБЕЛЕЖАВАЊА НА ТЕРЕНУ И ИЗРАЂУЈЕ ПОТРЕБНУ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ РАДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДОВА НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ СВИХ ГЕОДЕТСКИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ РАЗГРАНИЧЕЊА ЗЕМЉИШТА; ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ ЗЕМЉИШТА; ПРАТИ СТАЊЕ ОСОВИНЕ И НИВЕЛЕТЕ ПРУГЕ У ОДНОСУ НА ПРОЈЕКТОВАНО СТАЊЕ; ВРШИ СВА ПОТРЕБНА ГЕОДЕТСКА ОПАЖАЊА ПРИЛИКОМ САНАЦИЈА ОБЈЕКТА ДОЊЕГ СТРОЈА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОДАТКЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ СВОЈИНСКОГ СТАЊА И НАМЕНЕ ЗЕМЉИШТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1801	СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ СЕКРЕТАР КОРЕСПОДЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	ПРИМА, ЗАВОДИ, РАЗВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ НАЛОГА; ТРЕБУЈЕ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ПОТРЕБНОГ ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1803	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ДОЊИ И ГОРЊИ СТРОЈ	ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГА, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА ВИЗУЕЛНИМ ПРЕГЛЕДОМ, ПРЕГЛЕДОМ ИЗ ВУЧНОГ ВОЗИЛА И МЕРЕЊЕМ СХОДНО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВОДИ ТЕХНИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ПО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ВРШИ ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД И ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ РАДНЕ КЊИГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ НЕДОСТАКА ПО ПРИМЕДБАМА И РЕШЕЊИМА ОРГАНА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И СЛУЖБИ ИНСПЕКЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ОБЕЗБЕЂЕЊА САОБРАЋАЈА У ЗИМСКОМ ПЕРИОДУ; УЧЕСТВУЈЕ ПРИ ИЗРАДИ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА; ПРАТИ НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСТИМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1804	ТЕХНИЧАР ОПЕРАТЕР	УНОСИ ПОДАТКЕ У ПОСТОЈЕЋУ БАЗУ, ВРШИ ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ И АЖУРИРАЊЕ ИСТИХ; ПРИМА, ЗАВОДИ, РАЗВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ ПУТНЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ НАЛОГА; ТРЕБУЈЕ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ПОТРЕБНОГ ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1813	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ПРЕГЛЕДА ПРУГЕ, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГЕ, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА ВИЗУЕЛНИМ ПРЕГЛЕДОМ, ПРЕГЛЕДОМ ИЗ ВУЧНОГ ВОЗИЛА И МЕРЕЊЕМ СХОДНО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ; ПРАТИ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЏЊИ У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА ПРИОРИТЕТНИХ РАДОВА; ИЗРАЂУЈЕ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА И ОРГАНИЗОВАЊЕ САОБРАЋАЈА У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НАБАВКУ ПОТРЕБНОГ МАТЕРИЈАЛА И УЧЕСТВУЈЕ У НАБАВЦИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛОВАЊЕ РАДНИКА; ПОСТУПА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1814	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРУП ПРУГЕ И САНАЦИЈУ	КОНТРОЛИШЕ СТАЊЕ ТРУПА ПРУГЕ ВИЗУЕЛНИМ ПРЕГЛЕДОМ - НАСИПА, УСЕКА, ЗАСЕКА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СЛАБИХ И УГРОЖЕНИХ МЕСТА НА ПРУЗИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА УГРОЖЕНЕ ДЕЛОВЕ ПРУГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У САНАЦИЈИ СЛАБИХ МЕСТА НА ПРУЗИ; КОНТРОЛИШЕ ПЛАНУМ ПРУГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИЈЕМУ ПЛАНУМА ПРУГЕ КОД НОВИХ ПРУГА И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ПОСТОЈЕЋИХ ПРУГА; ВРШИ ПРЕГЛЕД ЈАРКОВА ЗА ОДВОДЊАВАЊЕ ЗЕМЉАНОГ ТРУПА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ДОЊЕГ СТРОЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ НАЛОЖЕНИХ МЕРА ПО РЕШЕЊИМА ОРГАНА КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1817	АТ ЗАВАРИВАЧ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЗАВАРИВАЊА ШИНА И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ СМЕТЊИ НА ПРУЗИ; ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И КВАНТИТЕТ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ОДГОВАРА ЗА РОК ИЗВРШЕЊА РАДОВА - ОДОБРЕНОГ ВРЕМЕНА ЗАТВОРА ПРУГЕ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1819	АУТОЕЛЕКТРИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРО УРЕЂАЈА НА МОТОРНИМ ПРУЖНИМ ВОЗИЛИМА И ОСТАЛОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ; САМОСТАЛНО ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈЕ, УРЕЂАЈА НА МОТОРНИМ ПРУЖНИМ ВОЗИЛИМА, МАШИНАМА И ОБЈЕКТИМА; БЛАГОВРЕМЕНО ТРЕБУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДАН ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; СТАРА СЕ О ПРИМЕНИ МЕРА ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ; ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1821	ЧУВАР ПУТНОГ ПРЕЛАЗА	ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПУТНИ ПРЕЛАЗ ЗА САОБРАЋАЈ ВОЗОВА И ДРУМСКИХ ВОЗИЛА И ВОДИ ЧУВАРСКУ КЊИГУ, ПРИМА ОБАВЕШТЕЊА И САОПШТЕЊА О САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА; ДОЧЕКУЈЕ И ПРАТИ ПРОЛАЗЕЋЕ ВОЗОВЕ; ЧИСТИ ЖЉЕБОВЕ КОНТРА ШИНЕ И КОЛОВОЗЕ НА ПУТНИМ ПРЕЛАЗИМА; ОДРЖАВА СЛОБОДНИ ПРОФИЛ НА ПУТНИМ ПРЕЛАЗИМА, ВРШИ КОНТРОЛУ УРЕЂЕНОСТИ КОЛОСЕКА ЕЛЕМЕНАТА ГОРЊЕГ СТРОЈА ИСПРЕД, ИЗА И НА САМОМ ПУТНОМ ПРЕЛАЗУ; У СЛУЧАЈУ КВАРА НА УРЕЂАЈУ ЗА СПУШТАЊЕ БРАНИКА ОБАВЕШТАВА ФОНОГРАМОМ СУСЕДНЕ СТАНИЦЕ И ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ДРУМСКОГ И ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА НА ПУТНОМ ПРЕЛАЗУ; ВРШИ ОСВЕТЉЕЊЕ СИГНАЛА НА ПУТНОМ ПРЕЛАЗУ; ОДРЖАВА ЧИСТОЋУ И ЗАШТИТУ СРЕДСТАВА У РАДНОЈ ПРОСТОРИЈИ; ПРИМЕЊУЈЕ ОПРЕМУ И СРЕДСТВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА, ШТИТИ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ УГРОЖЕНИХ МЕСТА ПРЕМА ПОТРЕБИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1822	ЧУВАР ПРУГЕ	ВРШИ ПРЕГЛЕД ПРУГЕ, ОБЈЕКТА И ПОСТРОЈЕЊА НА СВОЈОЈ ДЕОНИЦИ ПРЕМА ГРАФИКОНУ И РАСПОРЕДУ; ПРИМА ОБАВЕШТЕЊА И САОПШТЕЊА О САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА; ВОДИ БЕЛЕЖНЕ КЊИГЕ ЗА ЧУВАРА ПРУГЕ; ВРШИ ЗАШТИТУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УГРОЖЕНИХ МЕСТА НА ПРУЗИ; ОБАВЉА ПРЕГЛЕД И ОДРЖАВАЊЕ СЛОБОДНОГ ПРОФИЛА НА ПРУЗИ; ОТКЛАЊА МАЊЕ НЕДОСТАТКЕ НА КОЛОСЕКУ; УКЛАЊА ПРЕДМЕТЕ НА СКРЕТНИЦАМА, ПУТНИМ ПРЕЛАЗИМА И МОСТОВИМА У СЛУЧАЈУ ДА ПРИСУСТВО ИСТИХ МОЖЕ УГРОЗИТИ БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОДРЕЂЕНА МЕСТА НА ПРУЗИ ПО ПОСЕБНОМ НАРЕЂЕЊУ; САЧЕКУЈЕ ПРОЛАЗЕЋЕ ВОЗОВЕ НА ПРУЗИ; ПРИЈАВЉУЈЕ НЕОВЛАШЋЕНО ЗАУЗЕЋЕ И НЕОВЛАШЋЕНУ ГРАДЊУ НА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ЗЕМЉИШТУ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ; ПРЕНОСИ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОДРЖАВА СВОЈА СИГНАЛНА СРЕДСТВА И ИНВЕНТАР; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1823	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ДЕЛОВА ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ЛАКЕ ПРУЖНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ПРУЖНОГ АЛАТА И СИГНАЛНИХ СРЕДСТАВА; РАДИ БРАВАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ СКРЕТНИЦА И КОЛОСЕКА; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДАН ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВАРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ СВОГ АЛАТА; ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕЊА РАДОВА И ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1824	МЕХАНИЧАР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОСТАЛЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДНОГ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1825	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	САМОСАТАЛНО ВРШИ ДЕФЕКТАЖУ, ПОПРАВКЕ И РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА И ОСТАЛЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДАН ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1826	МЕТАЛОСТРУГАР	САМОСТАЛНО ВРШИ МАШИНСКУ ОБРАДУ ДЕЛОВА СТРУГАЊЕМ; ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; БЛАГОВАРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДНОГ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДРЖАВА АЛАТ И ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ НА СРЕДСТВИМА РАДА, ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1829	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ И РАНГА	УЧЕСТВУЈЕ У КОНТРОЛИ СТАЊА, ПРЕГЛЕДУ И МЕРЕЊУ ИСПРАВНОСТИ ПРУГА, СКРЕТНИЦА И ПОСТРОЈЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРАЋЕЊУ И КОНТРОЛИ РАДОВА КОД МАШИНСКОГ РЕГУЛИСАЊА ПРУГА И СКРЕТНИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА И РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И ЗАТВОРА КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДОВА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПОД ЗАТВОРОМ КОЛОСЕКА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О УГРАЂЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ ГОРЊЕГ СТРОЈА И ОБЈЕКТА ДОЊЕГ СТРОЈА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА У ДЕОНИЦИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; У ОДСУСТВУ ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ ПРЕДУЗИМА СВЕ НЕОПХОДНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ ИИ РАНГА	
	ПОМОЋНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ ИИ РАНГА	
1830	ПОСЛОВОЂА РАДИОНИЦЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШЕЊЕ ДНЕВНИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА ПРИ ОДРЖАВАЊУ, ОБРАДИ И ПОПРАВЦИ ОПРЕМЕ, АЛАТА, МАШИНСКИХ ДЕЛОВА И ДРУГИХ СРЕДСТАВА РАДА; КОНТРОЛИШЕ ПРОЦЕСА РАДА И КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ВРШИ ЕВИДЕНЦИЈУ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА И БЛАГОВРЕМЕНО ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИСТИ; СТАРА СЕ ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1831	ПОСЛОВОЂА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	ДЕФИНИШЕ РАДНЕ ЗАДАТКЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ДНЕВНИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ; КООРДИНИРА РАД ВАРИЛАЧКЕ ЕКИПЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА; ВРШИ КОНТРОЛУ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА И БЛАГОВРЕМЕНО ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИСТИ; СТАРА СЕ ЗА ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА

	ПОСЛОВОЋА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	ЗАВАРИВАЧА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕХАНИЗАЦИЈУ И РАДНИКЕ ЗА ВРЕМЕ РАДА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ И КВАНТИТЕТ ИЗВРШЕНХ РАДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1832	ПОМОЋНИ РАДНИК	ИЗВОДИ СВЕ РАДОВЕ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ШТО ПОДРАЗУМЕВА СЛЕДЕЋЕ: ПОЈЕДИНАЧНА ЗАМЕНА СКРЕТНИЧКИХ ДЕЛОВА, ШИНА У КОЛОСЕКУ И ПРАГОВА, РЕГЕНЕРАЦИЈА МАТЕРИЈАЛА ГОРЊЕГ СТРОЈА, ЗАМЕНА И ОДРЖАВАЊЕ СИТНОГ КОЛОСЕЧНОГ ПРИБОРА, ИЗОЛОВАНИХ И КЛАСИЧНИХ САСТАВА, РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА И СКРЕТНИЦА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ, ИСПРАВЉАЊЕ ШИРИНЕ КОЛОСЕКА - ПРЕКИВАЊЕ КОЛОСЕКА И СКРЕТНИЦА, МОНТАЖА И ДЕМОНТАЖА КОЛОСЕКА И СКРЕТНИЦА; ИЗВОДИ РАДОВЕ НА УРЕЂЕЊУ КОЛОСЕКА И СКРЕТНИЦА У ДТШ., РЕШЕТАЊУ, ДОПУНИ ИЛИ ЗАМЕНИ ЗАСТОРА СА ПЛАНИРАЊЕМ. ВРШИ ПРЕНОС, УТОВАР И ИСТОВАР МАТЕРИЈАЛА НА ВАГОНЕ, ВАГОНЕТЕ И ДРУМСКА ВОЗИЛА. ВРШИ КАВАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ КОСИНА. ОДРЖАВА ПУТНЕ ПРЕЛАЗЕ, ПЕРОНЕ, ОДВОЈНЕ И ЗАШТИТНЕ ЈАРКОВЕ, ТУНЕЛЕ, ПОДХОДНИКЕ, ПРОПУСТЕ, МОСТОВЕ, ПОТПОРНЕ И ОБЛОЖНЕ ЗИДОВЕ И ОПРЕМУ ПРУГЕ. ВРШИ МАШИНСКО И РУЧНО УНИШТАВАЊЕ ВЕГЕТАЦИЈЕ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ. РАДИ НА ЧИШЋЕЊУ СНЕГА У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА НА СКРЕТНИЦАМА И ПЕРОНИМА ПРЕМА ОПЕРАТИВНОМ ПЛАНУ; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
	ПРУЖНИ РАДНИК	
1833	ПРУЖНИ РАДНИК ЗА КОСИНЕ	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НА УРЕЂЕЊУ ПАДИНА И КОСИНА У СМISЛУ КАВАЊА ЛАБАВИХ СТЕНСКИХ МАСА, УНИШТАВА ВЕГЕТАЦИЈУ И ЧИСТИ ОДВОДНЕ КАНАЛЕ; РАДИ НА РЕДОВНОМ ОДРЖАВАЊУ ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА НА ПАДИНАМА И КОСИНАМА ТРУПА ПРУГЕ; БРИНЕ СЕ О ИСПРАВНОСТИ ПОВЕРЕНОГ АЛАТА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1834	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	ОДРЖАВА БАГЕР У ИСПРАВНОМ СТАЊУ ЗА ТРАНСПОРТ, НОРМАЛАН И СТАЛАН РАД ПОД ЗАТВОРОМ КОЛОСЕКА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БАГЕР ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; САМОСТАЛНО РУКУЈЕ РАДНИМ УРЕЂАЈИМА БАГЕРА; ИЗВОДИ РАДОВЕ ПО ТЕХНИЧКИМ ОПИСИМА И ОПЕРАТИВНОМ ПЛАНУ; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ БАГЕРА; ВРШИ ЧИШЋЕЊЕ БАГЕРА, ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ВРШИ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1837	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	ИЗВОДИ РАДОВЕ НА КОЛОСЕКУ И СКРЕТНИЦАМА ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ ПО ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА. ОДРЖАВА ЛАКУ ПРУЖНУ МЕХАНИЗАЦИЈУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ. ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈУ, ВЕЗАНИХ ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ ЛАКЕ ПРУЖНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ. ИЗВОДИ СВЕ РАДОВЕ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПРУГА. ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1840	РУКОВАЛАЦ СТАБИЛНОГ КОТЛА	ВРШИ ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ СТАБИЛНОГ ПОСТРОЈЕЊА И ГРЕЈНОГ ТЕЛА,РУКУЈЕ СТАБИЛНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА И КОНТРОЛИШЕ РАД ИСТОГ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЗАГРЕЈАНОСТ СВИХ ПРОСТОРИЈА, ИСТОВАР И СМЕШТАЈ ОГРЕВНОГ МАТЕРИЈАЛА, ИЗНОСИ, ДЕПОНУЈЕ И УТОВАРА ШЉАКУ; ВАН ГРЕЈНЕ СЕЗОНЕ УЧЕСТВУЈЕ У РЕМОНТУ КОТЛОВСКИХ ПОСТРОЈЕЊА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1843	ШЕФ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ И РАНГА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ПРУЖНОЈ ДЕОНИЦИ; ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА, ПРЕГЛЕДА И МЕРЕЊА ИСПРАВНОСТИ ПРУГА, СКРЕТНИЦА И ПОСТРОЈЕЊА; ОБАВЉА ВИЗУЕЛНИ ПРЕГЛЕД ПРУГЕ И ОБЈЕКТА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПРУГЕ И СКРЕТНИЦА НА ВУЧНОМ И ВУЧЕНОМ ВОЗИЛУ; ПРЕГЛЕДА ИСПРАВНОСТ ИЗОЛОВАНИХ САСТАВА; АНАЛИЗАРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЖЊИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА ОТКЛАЊАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИ ИЗ ДИЈАГРАМА МЕРНИХ ВОЖЊИ; ВРШИ ПРИПРЕМУ ПРУГЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВЊЕ, УЧЕСТВУЈЕ У ПРАЋЕЊУ И КОНТРОЛИ РАДОВА КОД МАШИНСКОГ РЕГУЛИСАЊА ПРУГА И СКРЕТНИЦА. ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА И РАДНОГ ВРЕМЕНА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА ОТКЛАЊАЊУ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ПРАТИ НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕИ, ОБАВЉА КОНТРОЛУ ПРУГЕ И ОБЈЕКТА ПО ПРОЛАСКУ ИСТЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И ЗАТВОРА КОЛОСЕКА; ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПОД ЗАТВОРОМ КОЛОСЕКА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УГРАЂЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ ГОРЊЕГ СТРОЈА И ОБЈЕКТА ДОЊЕГ СТРОЈА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА; ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА КОНТРОЛИ И УРЕЂЕЊУ КОЛОСЕКА ЗАВАРЕНОГ У ДТШ, ЗАВАРИВАЊУ ШИНА, СКРЕТНИЦА И ЗАМЕНИ ИЗОЛОВАНИХ САСТАВА; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАНОВЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, ДАЈЕ НАЛОГЕ И УПУТСТВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА И МЕРА ЗАШТИТЕ КОД ПРУЖНОГ ОСОБЉА; ВОДИ МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ У ПРУЖНОЈ ДЕОНИЦИ; ИЗВРШАВА НАЛОГЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ВРШИ ШКОЛОВАЊЕ ПРУЖНОГ ОСОБЉА; ВРШИ КОНТРОЛУ НЕОВЛАШЋЕНОГ ЗАУЗЕЋА И НЕОВЛАШЋЕНОГ ГРАЂЕЊА НА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ЗЕМЉИШТУ И У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ; ВРШИ НОЋНЕ КОНТРОЛЕ ОСОБЉА, ПРЕГЛЕД ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ И ПОСТУПА ПО ИСТОЈ; ВРШИ КОНТРОЛУ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1846	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА У СКЛАДУ СА ИЗДАТИМ НАЛОЗИМА; ВРШИ ВИЗУЕЛНИ ПРЕГЛЕД ПРУГЕ И ОБЈЕКТА СВОЈЕ ДЕОНИЦЕ; ВРШИ МЕРЕЊЕ И ПРЕГЛЕД КОЛОСЕКА И СКРЕТНИЦА; ВРШИ СТАЛНИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА, ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕСТО РАДА И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ РАДНИКА; СИГНАЛИШЕ ЛАГАНЕ ВОЖЊЕ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЗАТВОРЕ ПРУГА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРЕВОЗ РАДНИКА И МАТЕРИЈАЛА; ВРШИ КОНТРОЛУ НЕГАБАРИТНИХ МЕСТА НА ДЕОНИЦИ; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ И СТАРА СЕ О ПОВЕРЕНОЈ ЛАКОЈ ПРУЖНОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ, АЛАТУ И ОРУЂУ ЗА РАД; ВОДИ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА, УТРОШЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ И РАДНОМ ВРЕМЕНУ; ВРШИ КОНТРОЛУ НЕОВЛАШЋЕНОГ ЗАУЗЕЋА И НЕВЛАШЋЕНЕ ГРАДЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ЗЕМЉИШТУ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ; СТАРА СЕ О ПРИМЕНИ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1848	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА	ОРГАНИЗУЈЕ И ИЗВОДИ РАДОВЕ РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА НА КОСИНИ ПО НАЛОГУ ЗА РАД; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕСТО РАДА И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ РАДНИКА У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД ДЕОНИЦЕ РАДИ УТВРЂИВАЊА СТАЊА КОСИНЕ И ОБАВЕШТАВА ШЕФА ДЕОНИЦЕ О СТАЊУ ИСТЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ПРАВИЛНОМ УПОТРЕБОМ МАТЕРИЈАЛА, АЛАТА И ПРУЖНИХ ВОЗИЛА; ВОДИ ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ РАДУ И УТРОШКУ МАТЕРИЈАЛА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ПРИМА ОБАВЕШТЕЊА И САОПШТЕЊА О САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА; СТАРА СЕ ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1849	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	ДЕФИНИШЕ РАДНЕ ЗАДАТКЕ, ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА РАД И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ОПРАВЦИ СКРЕТНИЦА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА; ВОДИ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА И УТРОШЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ НЕОПХОДНЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ РАДНИКА У ТОКУ РАДА; ОДРЖАВА СРЕДСТВА ЗА РАД, АЛАТ И ПРИБОР; СТАРА СЕ ЗА ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1851	ВОЗАЧ	ПРЕВОЗИ МАТЕРИЈАЛ, АЛАТ, ОПРЕМУ И ЗАПОСЛЕНЕ ПРИ ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА; СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ТЕРЕТА КОЈИ ПРЕВОЗИ; ОДРЖАВА ВОЗИЛА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ И ВРШИ МАЊЕ ПОПРАВКЕ; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА, СТАРА СЕ О ТЕХНИЧКОЈ ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА, СНАБДЕВЕНОСТИ ГОРИВОМ И МАЗИВОМ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О КОРИШЋЕЊУ И КРЕТАЊУ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1853	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ КАМИОНА	ВРШИ ТРАНСПОРТ КАМИОНА ДО МЕСТА РАДА ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; САМОСТАЛНО РУКУЈЕ УТОВАРНОМ ПЛАТФОРМОМ. ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ И МАТЕРИЈАЛ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ. СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА. ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ СИГНАЛНО-САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА И ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА. ОДРЖАВА ВОЗИЛА, САМОСТАЛНО ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ, ОБАВЉА ПРАЊЕ КАМИОНА И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ВЕЋИХ КВАРОВА. СТАРА СЕ О СНАБДЕВАЊУ КАМИОНА ДЕЛОВИМА, ГОРИВОМ И МАЗИВИМА. ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА КРЕТАЊЕ У САОБРАЋАЈУ И ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1854	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	ВРШИ ТРАНСПОРТ МАТЕРИЈАЛА ДРЕЗИНОМ ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА, ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ. САМОСТАЛНО РУКУЈЕ ДИЗАЛИЦОМ ПРИ УТОВАРУ И ИСТОВАРУ МАТЕРИЈАЛА СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА. ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОДРЖАВА МОТОРНО ПРУЖНО ВОЗИЛО, САМОСТАЛНО ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ, ПЕРЕ ДРЕЗИНУ И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ВЕЋИХ КВАРОВА. СТАРА СЕ О СНАБДЕВАЊУ ДРЕЗИНЕ ДЕЛОВИМА, ГОРИВОМ И МАЗИВИМА. ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА КРЕТАЊЕ У САОБРАЋАЈУ И ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1855	ВОЗАЧ КАМИОНА	ПРЕВОЗИ МАТЕРИЈАЛ, АЛАТ И ОПРЕМУ; ПРАТИ УТОВАР И ИСТОВАР ТЕРЕТА КОЈИ ПРЕВОЗИ; СТАРА СЕ О ТЕРЕТУ У ТОКУ ВОЖЊЕ; ОДРЖАВА ВОЗИЛО У ИСПРАВНОМ СТАЊУ И ВРШИ МАЊЕ ПОПРАВКЕ; СТАРА СЕ О ТЕХНИЧКОЈ ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА, СНАБДЕВЕНОСТИ ГОРИВОМ И МАЗИВОМ; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О КОРИШЋЕЊУ И КРЕТАЊУ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1856	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ И МАТЕРИЈАЛ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ; СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА, ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; САМОСТАЛНО РУКУЈЕ СВИМ УРЕЂАЈИМА И ОПРЕМОМ НА ДРЕЗИНИ; ОДРЖАВА ВОЗИЛА, САМОСТАЛНО ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ, ПЕРЕ ДРЕЗИНУ И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ВЕЋИХ КВАРОВА; СТАРА СЕ О СНАБДЕВАЊУ ДРЕЗИНЕ ДЕЛОВИМА, ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА РАД ВОЗИЛА И КРЕТАЊЕ У САОБРАЋАЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1858	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ИИ РАНГА	ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА, ПРЕГЛЕД И МЕРЕЊЕ ИСПРАВНОСТИ ПРУГА, СКРЕТНИЦА И ПОСТРОЈЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПРУГЕ И СКРЕТНИЦА НА ВУЧНОМ И ВУЧЕНОМ ВОЗИЛУ; ВРШИ ПРЕГЛЕД ИСПРАВНОСТИ ИЗОЛОВАНИХ САСТАВА; ВРШИ АНАЛИЗУ ДИЈАГРАМА МЕРНЕ ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРАЋЕЊУ И КОНТРОЛИ РАДОВА КОД МАШИНСКОГ РЕГУЛИСАЊА ПРУГА И СКРЕТНИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА И РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И ЗАТВОРА КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДОВА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПОД ЗАТВОРОМ КОЛОСЕКА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О УГРАЂЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ ГОРЊЕГ СТРОЈА И ОБЈЕКТА ДОЊЕГ СТРОЈА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА У ДЕОНИЦИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ПРИМЕНЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВРШИ КОНТРОЛУ НЕОВЛАШЋЕНОГ ЗАУЗЕЋА И НЕОВЛАШЋЕНЕ ГРАДЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ЗЕМЉИШТУ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ; ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН ЈЕ ШЕФУ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ; У ОДСУТНОСТИ ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ ПРЕДУЗИМА СВЕ НЕОПХОДНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	
	ЗАМЕНИК ШЕФА ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ И РАНГА	
1859	ЗАВАРИВАЧ	САМОСТАЛНО ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЗАВАРИВАЊА И НАВАРИВАЊА МАШИНСКИХ ДЕЛОВА И МЕТАЛНИХ КОНСТРУКЦИЈА КОД ОБЈЕКТА И ПРУЖНИХ ВОЗИЛА; ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДАН ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОДРЖАВА УРЕЂАЈЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ И АЛАТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1860	ЗИДАР	ОБАВЉА ЗИДАРСКЕ ПОСЛОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ И ГРАДЊИ ОБЈЕКТА; МАЛТЕРИШЕ ЗИДОВЕ КОД ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ ОБЈЕКТА; ВРШИ БЕТОНИРАЊЕ КОД САНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ НОВИХ ОБЈЕКТА; ВРШИ САНАЦИЈУ И ИЗРАДУ НОВИХ КРОВОВА; БЛАГОВАРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРИБОРА И АЛАТА; ОДГОВОРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕЊА РАДОВА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1861	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	ВРШИ ОДРЖАВАЊЕ ДЕЛОВА МОСТОВСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ; ОДРЖАВА МЕТАЛНЕ ОГРАДЕ, ОБАВЉА ЗАМЕНУ ДОТРАЈАЛОГ МЕТАЛНОГ ПРИЧВРСНОГ ПРИБОРА И ЛИМОВА НА МОСТУ; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ НЕОПХОДАН МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОДГОВОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ АЛАТА КОЈИМ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ОДГОВОРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕЊА РАДОВА; ОДГОВОРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1863	ДЕФЕКТАТОР И СЕРВИСЕР	ОТКЛАЊА СЛОЖЕНЕ КВАРОВЕ НА МАШИНАМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; ВРШИ ОПРАВКУ И РЕГЕНЕРАЦИЈУ ВИТАЛНИХ ДЕЛОВА МАШИНА; ПРАТИ ПРИМЕНУ ДОСТИГНУЋА ИЗ ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА ХИДРАУЛИКЕ, ПНЕУМАТИКЕ И ЕЛЕКТРИКЕ, СТРУЧНО ОБУЧАВА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА РАД НА СЕРВИСИРАЊУ МАШИНА; БЛАГОВРЕМЕНО ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ И ОПРЕМУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МАШИНА; ОДГОВОРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	СЕРВИСЕР ДЕФЕКТАТОР	
1866	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	ОРГАНИЗУЈЕ, УЧЕСТВУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ СРЕДСТАВА РАДА МОТОРНИХ ПРУЖНИХ И ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ВРШИ СТРУЧНИ УВИД У ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВУЧНИХ ВОЗИЛА; ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И БАЖДАРЕЊЕ ТАХОГРАФА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ НА ОТКЛАЊАЊУ КВАРОВА НА МЕХАНИЗАЦИЈИ; КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ТРЕБОВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1867	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊ	УПРАВЉА И РУКУЈЕ МЕРНИМ КОЛИМА ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊА ПРУГА. ВРШИ КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ МАШИНЕ; УЧЕСТВУЈЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОПРАВКЕ МАШИНЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ И ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВОРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ РЕДОВНЕ ПРЕГЛЕДЕ МАШИНЕ, ЧИШЋЕЊЕ ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОДРЖАВА КОЛА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊА КОЛОС	
1868	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ СТВАРНОГ СТАЊА КОЛ	УПРАВЉА И РУКУЈЕ МЕРНИМ КОЛИМА ЗА СНИМАЊЕ СТВАРНОГ СТАЊА КОЛОСЕКА. ВРШИ КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ МАШИНЕ; УЧЕСТВУЈЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОПРАВКЕ МАШИНЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ И ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВОРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ РЕДОВНЕ ПРЕГЛЕДЕ МАШИНЕ, ЧИШЋЕЊЕ ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОДРЖАВА КОЛА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1869	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	УПРАВЉА МАШИНОМ, ВРШИ ТРАНСПОРТ МАШИНЕ ДО МЕСТА РАДА ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА, РУКУЈЕ И ИЗВОДИ РАДОВЕ СА МАШИНОМ ПО ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ МАШИНЕ; УЧЕСТВУЈЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОПРАВКЕ МАШИНЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОДРЖАВАЊЕ И ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ РЕДОВНЕ ПРЕГЛЕДЕ МАШИНЕ, ЧИШЋЕЊЕ ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1876	ПОСЛОВОЂА ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА	ВРШИ РЕДОВАН И ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД МОСТОВА И ПРОПУСТА; ВОДИ, КОНТРОЛИШЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШЕЊА РЕДОВНИХ И ИНВЕСТИЦИОНИХ РАДОВА А ПО ПОТРЕБИ И ИНВЕНСТИЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗА МОСТОВЕ И ПРОПУСТЕ; ВОДИ ТЕХНИЧКУ, РАЧУНСКУ, МАТЕРИЈАЛНУ И АДМИНИСТРАТИВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ВРШИ НАДЗОР НАД РАДОМ ПОВЕРЕНЕ ГРУПЕ РАДНИКА СА ПРИМЕНОМ ТЕХНИЧКИХ, САОБРАЋАЈНО СИГУРНОСНИХ ПРОПИСА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1877	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ	ОДРЖАВА МАШИНЕ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ ЗА ТРАНСПОРТ, НОРМАЛАН И СТАЛАН РАД НА ПРУЗИ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНЕ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ИЗВОДИ РАДОВЕ ПО ТЕХНИЧКИМ ОПИСИМА И ОПЕРАТИВНОМ ПЛАНУ; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНА; ВРШИ ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ, ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ И ПОГОНСКИ МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1878	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	ТРАНСПОРТУЈЕ МАШИНЕ ДО МЕСТА РАДА ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА И ИЗВОДИ РАДОВЕ НА ДИНАМИЧКОЈ СТАБИЛИЗАЦИЈИ КОЛОСЕКА; ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ, ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1879	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	ТРАНСПОРТУЈЕ МАШИНЕ ДО МЕСТА РАДА ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА И ИЗВОДИ РАДОВЕ НА МАШИНСКОМ УРЕЂЕЊУ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ; ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ
1881	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВ	ТРАНСПОРТУЈЕ МАШИНЕ ДО МЕСТА РАДА ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА И ИЗВОДИ РАДОВЕ НА РЕГУЛИСАЊУ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ ПО ТЕХНИЧКИМ ПРОПИСИМА; ОДРЖАВА МАШИНЕ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ

1884	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	ВОЗИ МАШИНУ ДО МЕСТА РАДА ПОД ЗАТВОРОМ КОЛОСЕКА И ИЗВОДИ РАДОВЕ НА МЕХАНИЗОВАНОЈ ЗАМЕНИ ПРАГОВА; ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ, ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1885	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ	САМОСТАЛНО ИЗВОДИ РАДОВЕ НА МЕХАНИЗОВАНОЈ ЗАМЕНИ СКРЕТНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ТРАНСПОРТУ МАШИНЕ ПО СИГНАЛНИМ И САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДРЖАВА МАШИНУ У ИСПРАВНОМ СТАЊУ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНУ ЗА ВРЕМЕ РАДА И ТРАНСПОРТА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДУ И ОДРЖАВАЊУ МАШИНЕ; ВРШИ ЧИШЋЕЊЕ МАШИНЕ, ПОДМАЗИВАЊЕ, СНАБДЕВАЊЕ ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ПОГОНСКИХ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1888	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ МАШИНСКЕ И ЕЛЕКТРО ОПРЕМЕ; ПРАТИ ПЛАНОВЕ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ ПО ПИТАЊУ НАСТАЛИХ ПРОБЛЕМА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ. ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ ВЕЋЕГ ОБИМА НА МЕХАНИЗОВАНОМ ОДРЖАВАЊУ ПРУГА; КООРДИНИРА СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА У ЦИЉУ БЛАГОВРЕМЕНЕ НАБАВКЕ ПОГОНСКОГ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; КОНТРОЛИШЕ РАДНЕ КЊИГЕ У ОКВИРУ СВОЈИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1891	ШЕФ ДЕОНИЦЕ И РАНГА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ОЈ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕГЛЕДУ КОЛОСЕКА, КОЛОСЕЧНОГ ПРИБОРА И ПРАГОВА И ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ПРУЗИ И СКРЕТНИЦАМА; ПРАТИ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У ТОКУ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА, КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ И САРАЂУЈЕ СА НАРУЧИОЦЕМ РАДОВА, НАДЗОРНИМ ОРГАНОМ И ПРАТЕЋИМ СЛУЖБАМА. ВОДИ ГРАЂЕВИНСКИ ДНЕВНИК, АНАЛИЗИРА МЕРНЕ ПОДАТКЕ НАКОН ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ВРШИ ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА УЗ КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ МАТЕРИЈАЛНУ, РАЧУНСКУ И АДМИНИСТРАТИВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ШКОЛУЈЕ КАДРОВЕ; ИЗРАЂУЈЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ НОРМИ; ПРИМЕЊУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ КОРИШЋЕЊЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; У ОКВИРУ СВИЈИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОДГОВАРА ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА ПО ПРИМЕДБАМА И РЕШЕЊИМА ОРГАНА КОНТРОЛЕ И СЛУЖБИ ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1894	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАД У СЕКЦИЈИ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА У СЕКЦИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПРОГРАМА ЗА ОБНОВУ И НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ И ПУШТАЊЕ У РАД НОВОКУПЉЕНЕ ОПРЕМЕ; РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА СЕКЦИЈЕ; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРУ СЕКТОРА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА СЕКЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДНИХ КЊИГА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
1895	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О ПРУЖНОЈ И ГРАЂЕВИНСКОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ И СТАЊУ ЊИХОВЕ ИСПРАВНОСТИ, УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ПРАТИ И ВРШИ НАДЗОР НАД ПРАВИЛНИМ КОРИШЋЕЊЕМ МЕХАНИЗАЦИЈИ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И УЧЕСТВУЈЕ У ПОПРАВЦИ МАШИНА УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ НАБАВКЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1899	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	УЧЕСТВУЈЕ У ТЕХНИЧКОЈ ПРИПРЕМИ, СНИМАЊУ И ОБЕЛЕЖАВАЊУ КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У КОНТРОЛИ ПРИПРЕМНИХ РАДОВА НА ПРУЗИ ЗА ОТПОЧИЊАЊЕ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА; ПРЕУЗИМА И ПРИПРЕМА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МАШИНЕ И ОСОБЉЕ ЗА ВРЕМЕ РАДА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ИЗВОДИ РАДОВЕ НА МАШИНИ СА ДАВАЊЕМ ПОТРЕБНИХ КОРЕКЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ КВАЛИТЕТ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА; ВОДИ ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1900	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА ПРЕГЛЕД МО	ВОЗИ ДРЕЗИНУ ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА. САМОСТАЛНО РУКУЈЕ УРЕЂАЈЕМ ЗА ПРЕГЛЕД МОСТОВА. ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ И МАТЕРИЈАЛ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ; СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЉУДСТВА И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА. ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ СИГНАЛНО-САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА И ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; САМОСТАЛНО РУКУЈЕ ДИЗАЛИЦОМ ПРИ УТОВАРУ И ИСТОВАРУ МАТЕРИЈАЛА. ОДРЖАВА ВОЗИЛО, САМОСТАЛНО ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ, ПЕРЕ ДРЕЗИНУ И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ВЕЋИХ КВАРОВА; СТАРА СЕ О СНАБДЕВАЊУ ДРЕЗИНЕ ДЕЛОВИМА, ГОРИВОМ И МАЗИВИМА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА КРЕТАЊЕ У САОБРАЋАЈУ И ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

1901	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА УНИШТАВАЊ	ВОЗИ ДРЕЗИНУ ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА.САМОСТАЛНО РУКУЈЕ УРЕЂАЈЕМ НА ДРЕЗИНИ ЗА УНИШТАВАЊЕ БИЉНЕ ВЕГЕТАЦИЈЕ.ПРЕВОЗИ ЗАПОСЛЕНЕ И МАТЕРИЈАЛ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДОВА НА ПРУЗИ. СТАРА СЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И МАТЕРИЈАЛА ПРИЛИКОМ ПРЕВОЗА. ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ СИГНАЛНО-САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА И ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА. САМОСТАЛНО РУКУЈЕ ДИЗАЛИЦОМ ПРИ УТОВАРУ И ИСТОВАРУ МАТЕРИЈАЛА.ОДРЖАВА ВОЗИЛА, САМОСТАЛНО ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ, ПЕРЕ ДРЕЗИНУ И УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ВЕЋИХ КВАРОВА. СТАРА СЕ О СНАБДЕВАЊУ ДРЕЗИНЕ ДЕЛОВИМА, ГОРИВОМ И МАЗИВИМА.ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА КРЕТАЊЕ У САОБРАЋАЈУ И ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ.ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
1903	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	ПРАТИ, ИЗВОДИ РАДОВЕ И ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ ТОКОМ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ТРЕБУЈЕ И ИЗДАЈЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ И МАТЕРИЈАЛ И ЊИХОВО ПРАВИЛНО УСКЛАДИШТЕЊЕ; ВОДИ И ИЗРАЂУЈЕ ПОТРЕБНУ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ВОДИ МАТЕРИЈАЛНУ, РАЧУНСКУ И АДМИНИСТРАТИВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ШКОЛУЈЕ КАДРОВЕ; ИЗРАЂУЈЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊА НОРМИ; СТАРА СЕ ЗА ПРИМЕНУ И КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ; У ОДСУСТВУ ШЕФА ОЈ ПРЕДУЗИМА СВЕ НЕОПХОДНЕ МЕРЕ РАДИ ИЗВРШЕЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ И РАНГА	
1906	ЗАВАРИВАЧ	САМОСТАЛНО ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЗАВАРИВАЊА И НАВАРИВАЊА МАШИНСКИХ ДЕЛОВА И МЕТАЛНИХ КОНСТРУКЦИЈА, ОДГОВАРА ЗА КВАЛИТЕТ И РОК ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; БЛАГОВРЕМЕНО ПОТРАЖУЈЕ МАТЕРИЈАЛ И АЛАТ НЕОПХОДАН ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ПРИМЕЊУЈЕ ОПРЕМУ И СРЕДСТВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ; ОДРЖАВА УРЕЂАЈЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ И АЛАТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2000	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У СЕКТОРУ ЗА ЕТП; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА КОЈИМ РУКОВОДИ, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
2001	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У СЕКТОРУ И СЕКЦИЈАМА ЗА ЕТП; РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ, ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2002	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У СС СЛУЖБИ СЕКТОРА ЗА ЕТП; РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА СС ПОСТРОЈЕЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ СЕКТОРА ЗА ЕТП И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2003	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ КМ СЕКТОРА ЗА ЕТП; РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА КМ ПОСТРОЈЕЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ СЕКТОРА ЗА ЕТП И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2004	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА РАДИ НА ОТКЛАЊАЊУ НАЈСЛОЖЕНИЈИХ СМЕТЊИ; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКО СТАЊЕ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА И АНАЛИЗИРА ЊИХОВЕ ЕКСПЛОАТАЦИОНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ; СТРУЧНО ОБУЧАВА ИЗ ОБЛАСТИ НОВИХ ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА И СПЕЦИФИЧНИХ КВАРОВА НА ПОСТРОЈЕЊИМА; ПРОУЧАВА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И УЧЕСТВУЈЕ НА СТРУЧНИМ СКУПОВИМА И КОМИСИЈАМА ЗА УВОЂЕЊЕ НОВИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ОПРЕМЕ; САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2007	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ НА ПРОЈЕКТИМА У СЕКТОРУ ЗА ЕТП; ПРОУЧАВА НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА У ДРУШТВУ. РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА; ПРАТИ КВАЛИТЕТ УГРАЂЕНЕ ОПРЕМЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2008	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	ПРОУЧАВА НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ПРЕДЛАЖЕ УВОЂЕЊЕ НОВИХ ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА У ДРУШТВУ; РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА; ПРАТИ КВАЛИТЕТ УГРАЂЕНЕ ОПРЕМЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2009	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	РЕШАВА СЛОЖЕНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОБЛЕМЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ПОСТРОЈЕЊА; ПРАТИ НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ДАЈЕ ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА; ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ СЛОЖЕНИХ СМЕТЊИ, АНАЛИЗИРА НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ, УТВРЂУЈЕ УЗРОКЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2010	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОЦ-А, ТОЈ-ЕВА И СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У СЕКЦИЈИ; КОНТРОЛИШЕ РЕДОВИТОСТ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА У ПОГЛЕДУ ИСПРАВНОСТИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА; РУКОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ И КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШЕФА ОЦ-А И ШЕФОВА ТОЈ-А; СПРОВОДИ ПОЗИТИВНЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И НОРМАТИВЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2011	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ РАД ТОЈ-ЕВА И СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У СЕКЦИЈИ; КОНТРОЛИШЕ РЕДОВИТОСТ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА У ПОГЛЕДУ ИСПРАВНОСТИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА; РУКОВОДИ И ВРШИ КОНТРОЛУ И КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШЕФОВА ТОЈ-А; СПРОВОДИ ПОЗИТИВНЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И НОРМАТИВЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2014	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ЕЛ.ТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА И УРЕЂАЈА; СПРОВОДИ ПОЗИТИВНЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И НОРМАТИВЕ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2017	ШЕФ ЦЕНТРАЛНОГ СЕРВИСА ЗА ДУ	ИЗРАЂУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ПЛАНОВЕ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РЕДОВНИМ И ИНВЕСТИЦИОНИМ ОДРЖАВАЊЕМ УРЕЂАЈА ДУ; ОТКЛАЊА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ КВАРОВЕ И СМЕТЊЕ; ИЗВРШАВА ТЕХНИЧКО-АДМИНИСТРАВНЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ СЕРВИСА; ПРАТИ РАЗВОЈ НОВИХ ТЕХНОЛОГИЈА УРЕЂАЈА И ОБУЧАВА РАДНИКЕ СЕРВИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2020	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТРУЧНЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА У СС,ТТ,КМ И ЕЕП; РАДИ НА ОТКЛАЊАЊУ НАЈСЛОЖЕНИЈИХ СМЕТЊИ; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКО СТАЊЕ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА И АНАЛИЗИРА ЊИХОВЕ ЕКСПЛОАТАЦИОНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ТЕХНИЧКО ПОБОЉШАЊЕ И ТЕХНОЛОШКЕ ИЗМЕНЕ НА УРЕЂАЈИМА; НАЛАЖЕ И ОВЕРАВА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ И ПОГОНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; СТРУЧНО ОБУЧАВА ИЗ ОБЛАСТИ НОВИХ ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА И СПЕЦИФИЧНИХ КВАРОВА НА ПОСТРОЈЕЊИМА; ПРОУЧАВА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И УЧЕСТВУЈЕ НА СТРУЧНИМ СКУПОВИМА И КОМИСИЈАМА ЗА УВОЂЕЊЕ НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОПРЕМЕ; САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2022	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 1. ГРУПЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ СЕРВИСИРАЊЕМ СКЛОПОВА И УРЕЂАЈА; ИЗРАЂУЈЕ ДНЕВНЕ, МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И КОНТРОЛИШЕ ЊИХОВО ИЗВРШЕЊЕ; ОТКЛАЊА СМЕТЊЕ И КВАРОВЕ И ШКОЛУЈЕ РАДНИКЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2024	ОРГАНИЗАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДОВА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ СЛОЖЕНИХ СМЕТЊИ, АНАЛИЗИРА НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ, УТВРЂУЈЕ УЗРОКЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	
2025	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У РАДОВИМА НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ СЛОЖЕНИХ СМЕТЊИ, АНАЛИЗИРА НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ, УТВРЂУЈЕ УЗРОКЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2027	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА РАДОВА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ИСТИХ; АНАЛИЗИРА НАСТАЛЕ СМЕТЊЕ, УТВРЂУЈЕ УЗРОКЕ ИСТИХ; ВРШИ ПРОВЕРУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СВЕ ВРСТЕ УРЕЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА/ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2028	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	РАДИ НА ОТКЛАЊАЊУ СМЕТЊИ; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ СТАЊЕ УРЕЂАЈА И ПОСТРОЈЕЊА И АНАЛИЗИРА ЊИХОВЕ ЕКСПЛОАТАЦИОНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ; СТРУЧНО ОБУЧАВА ИЗ ОБЛАСТИ НОВИХ ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА И СПЕЦИФИЧНИХ КВАРОВА НА ПОСТРОЈЕЊИМА; ПРОУЧАВА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И УЧЕСТВУЈЕ НА СТРУЧНИМ СКУПОВИМА И КОМИСИЈАМА ЗА УВОЂЕЊЕ НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОПРЕМЕ; САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ЕТП-А; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2030	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЕП	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА ЕЕП; ПРАТИ ПРОМЕНЕ НА УРЕЂАЈИМА И УСКЛАЂУЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЕЕП; РАДИ НА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ И АДМИНИСТРАТИВНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЕЕП; УЧЕСТВУЈЕ НА ОТКЛАЊАЊУ СМЕТЊИ И ПОСЛЕДИЦА ОШТЕЋЕЊА ЕЕП И НА ПОСЛОВИМА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА И ПРАЋЕЊУ СТРУЧНЕ ЛИТЕРАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2031	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1. РАНГА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСАО И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ДЕОНИЦЕ И РАНГА; ВРШИ АНАЛИЗУ СМЕТЊИ НА УРЕЂАЈИМА И САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ИЗВРШАВА ТЕХНИЧКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ; ВРШИ ШКОЛОВАЊЕ РАДНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 1.РАНГА	
	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ	
2032	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ 2. РАНГА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСАО И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ДЕОНИЦЕ ИИ РАНГА; ВРШИ АНАЛИЗУ СМЕТЊИ НА УРЕЂАЈИМА И САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ИЗВЕШТАЈЕ; ИЗВРШАВА ТЕХНИЧКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ; ВРШИ ШКОЛОВАЊЕ РАДНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2033	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА; АНАЛИЗИРА СМЕТЊЕ НА УРЕЂАЈИМА; ВРШИ ПРОВЕРУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА СВЕ ВРСТЕ УРЕЂАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ ПОСЛЕДИЦА ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2035	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	ОБАВЉА ДИСПЕЧЕРСКЕ ПОСЛОВЕ ПО ПОСТОЈЕЋИМ ПРОПИСИМА, УПУТСТВИМА И ИЗДАТИМ НАРЕДБАМА О РАДУ ДИСПЕЧЕРА; ЕВИДЕНТИРА И ОБАВЕШТАВА О СМЕТЊАМА НАДЛЕЖНЕ СЛУЖБЕ И ДЕОНИЦЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРОЦЕЊУЈЕ ОБИМ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА САНАЦИЈУ ИСТИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2038	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	ИЗРАЂУЈЕ ПОГОНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; УНОСИ ИЗМЕНЕ И ВРШИ ЊИХОВУ ОВЕРУ; УЧЕСТВУЈЕ У САНИРАЊУ КВАРОВА И СМЕТЊИ НА УРЕЂАЈИМА И ПОСТРОЈЕЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2039	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	РАДИ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ЕЕП-А ПО ПЛАНУ РАДА ДЕОНИЦЕ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД РАДНЕ ГРУПЕ И ВРШИ НАДЗОР РАДА НА ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА У ОДСУСТВУ ПОСЛОВОЋЕ; ОТКЛАЊА СМЕТЊЕ И КВАРОВЕ НА УРЕЂАЈИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2040	ДИСПЕЧЕР	ОБАВЉА ДИСПЕЧЕРСКЕ ПОСЛОВЕ У УПРАВЉАЊУ УРЕЂАЈИМА; ПРАТИ РАД УРЕЂАЈА И О СВАКОЈ СМЕТЊИ ОБАВЕШТАВА ДЕЖУРНЕ СЛУЖБЕ У ЦИЉУ ОТКЛАЊАЊА ИСТЕ; УРЕДНО ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СВИХ СМЕТЊИ НА УРЕЂАЈИМА У СКЛАДУ СА ПРАВИЛНИКОМ О РАДУ ДИСПЕЧЕРА И ИЗДАТИМ НАРЕДБАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2041	НАДЗОРНИК	РАДИ СА БАЗАМА ПОДАТАКА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ЕТП-А И УНОСИ ПОДАТКЕ У ИСТЕ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О СМЕТЊАМА НА УРЕЂАЈИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2043	ПОСЛОВОЋА	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ГРУПЕ РАДНИКА НА ПОСЛОВИМА РЕДОВНОГ, ИНВЕСТИЦИОНОГ И ИНТЕРВЕНТНОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА, А ПРЕМА РАДНОМ НАЛОГУ; КОНТРОЛИШЕ ОБИМ И КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И УТРОШЕНОГ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ПОСЛОВОЋА ЗА РП	
2044	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	ВОДИ МОБИЛНУ ЕКИПУ И УЧЕСТВУЈЕ У ЊЕНОМ РАДУ; КОМУНИЦИРА СА ЦДУ-ОМ И САОБРАЋАЈНОМ СЛУЖБОМ ЗА ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА САНАЦИЈИ ВАНРАДНИХ ДОГАЂАЈА И РАДОВА НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ КМ; ОДГОВАРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗАШТИТЕ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2045	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	РАДИ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА; ОТКЛАЊА СМЕТЊЕ И ИСПИТУЈЕ ПОГОНСКУ ИСПРАВНОСТ СИСТЕМА, СКЛОПОВА И ЕЛЕМЕНАТА САМОСТАЛНО И СА ГРУПОМ РАДНИКА; КОНТРОЛИШЕ ОБИМ И КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И УТРОШЕНОГ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2047	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	РАДИ НА ПОСЛОВИМА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ПРЕМА ИЗДАТОМ РАДНОМ НАЛОГУ; ОТКЛАЊА СМЕТЊЕ НА УРЕЂАЈИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2051	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	РАДИ НА РЕДОВНОМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА, ОТКЛАЊА СМЕТЊЕ И ИСПИТУЈЕ ПОГОНСКУ ИСПРАВНОСТ СИСТЕМА, СКЛОПОВА И ЕЛЕМЕНАТА, САМОСТАЛНО И СА ГРУПОМ РАДНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2053	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	ВОЗИ ТЕРЕТНО МОТОРНО ВОЗИЛО А У СВОМ РАДУ СЕ У ПОТПУНОСТИ ПРИДРЖАВА ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНИХ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈ; ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВОЖЊИ У ПУТНОМ НАЛОГУ; ПРАВДА ПОТРОШЊУ ГОРИВА; ОДРЖАВА ВОЗИЛО КОЈИМ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ВРШИ СИТНЕ ПОПРАВКЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ТЕЖИМ ПОПРАВКАМА ЗАЈЕДНО СА МЕХАНИЧАРЕМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2054	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	УПРАВЉА МПВ-ОМ; ВРШИ ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ МПВ-А; УЧЕСТВУЈЕ У ОПРАВЦИ ИСТОГ И ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ; ВРШИ НАМИРЕЊЕ МПВ-А ГОРИВОМ И МАЗИВОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2055	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	РАДИ НА ПОСЛОВИМА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ПРЕМА ИЗДАТОМ РАДНОМ НАЛОГУ; ВРШИ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ МЕСТА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2056	МЕХАНИЧАР	РАДИ НА РЕДОВНОМ, ИНВЕСТИЦИОНОМ И ИНТЕРВЕНТНОМ ОДРЖАВАЊУ УРЕЂАЈА У СВОЈОЈ СТРУЦИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	МЕХАНИЧАР ЗА РП	
2057	ТЕЛЕФОНИСТА	ПОСРЕДУЈЕ ТЕЛЕФОНСКИМ ВЕЗАМА ИЗ ПТТ-А И ЖАТ МРЕЖЕ; ДАЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О БРОЈЕВИМА ЖАТ ПРИКЉУЧАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2058	ПОМОЋНИ РАДНИК	ЧИСТИ И ПОДМАЗУЈЕ СПОЉАШЊЕ УРЕЂАЈЕ; ПРЕНОСИ ПОТРЕБАН МАТЕРИЈАЛ; ИСКОПАВА ЗЕМЉУ НА КАБЛОВСКОЈ ТРАСИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2059	ТЕХНИЧАР	ИЗРАЂУЈЕ ИЗВОДЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УНОСИ ПОДАТКЕ У ПОСТОЈЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ О ШТЕТАМА И ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2062	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕНЈУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД У СЕКТОРУ, КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА И СЕКЦИЈА ЕТП; ОСТВАРУЈЕ ПОТРЕБНУ САРАДЊУ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ И ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2063	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У ТТ СЛУЖБИ СЕКТОРА ЗА ЕТП; РЕШАВА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ПРОБЛЕМЕ ИЗ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈА ТТ ПОСТРОЈЕЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ СЕКТОРА ЗА ЕТП И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ПРЕДУЗЕЋА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2064	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ОБИМ И КВАЛИТЕТ РАДА, КАО И СТАЊЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ИЗРАЂУЈЕ СТРУЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗЕ; ПРАТИ ОДГОВАРАЈУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ И ПРОПИСЕ ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО РЕШАВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ИЗРАДЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЕЛАБОРАТА, АНАЛИЗА И НОРМАТИВНИХ АКТА КОЈИМА СЕ РЕШАВА ПРОБЛЕМАТИКА ФУНКЦИОНИСАЊА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ГРАНИЦАМА СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2065	СТРУЧНИ САРАДНИК	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА НА НИВОУ СЕКЦИЈЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ УРЕЂАЈИМА И УСКЛАЂУЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; РАДИ НА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ И АДМИНИСТРАТИВНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРАЋЕЊУ СТРУЧНЕ

2065	СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	АДМИНИСТРАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИЈИ; УЧЕСТВУЈЕ У ПИТАЊИМА ИЗ ЛИТЕРАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА СЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2066	НАДЗОРНИ РАДНИК	РАДИ СА БАЗАМА ПОДАТАКА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ЕЕ И УНОСИ ПОДАТКЕ У ИСТЕ; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О СМЕТЊАМА НА УРЕЂАЈИМА; РАД НА АДМИНИСТРАТИВНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2150	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; РАДИ НА УСАВРШАВАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ, РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА И МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА СА АСПЕКТА ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И ПЛАНА; ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ РЕГУЛАТИВЕ У ДОМЕНУ ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И ПЛАНА; У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ОПШТИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И ПЛАНА; ПРЕДЛАЖЕ ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА И ТРОМЕСЕЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА ОДБОРУ ДИРЕКТОРА; ПОТПИСУЈЕ РАЧУНЕ ЗА ОБАВЕЗЕ НЕПОСРЕДНО ВЕЗАНЕ ЗА ПРОЦЕС РАДА СЕКТОРА ИЛИ ПОСЕБНИХ ЗАДУЖЕЊА ОД СТРАНЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА ПО ПИТАЊУ СВИХ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПРОМЕНА ВЕЗАНИХ ЗА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА, НА НИВОУ ДРУШТВА И ПОЧВОРОВИМА, ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА, РАЧУНОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА, МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА, ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ ИЗ НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ РЕГУЛАТИВЕ У ДОМЕНУ ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И ПЛАНА; КООРДИНИРА РАД НА ПРИМЕНИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ТЕКУЋЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ, ФИНАНСИРАЊА ИНВЕСТИЦИЈА, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТА ЗАРАДА, ДЕВИЗНИХ ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ РЕСТРУКТУРИРАЊА; ПРАТИ ПРОЦЕСЕ РЕСТРУКТУРИРАЊА ЕВРОПСКИХ ЖЕЛЕЗНИЦА; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ НА ПРИБАВЉАЊУ ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЦИЉУ АНГАЖОВАЊА МЕЂУНАРОДНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У СТРУЧНИМ КОМИСИЈАМА; ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ МЕЂУНАРОДНЕ РЕГУЛАТИВЕ (МСФИ И МРС); ОРГАНИЗУЈЕ РАД И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; КООРДИНИРА РАД НА ПРИМЕНИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКТОРУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА, РАЧУНОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА, МАТЕРИЈАЛНОГ
2151	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	

2152	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ ИЗ НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ РЕГУЛАТИВЕ ИЗ ДОМЕНА ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И ПЛАНА; РАДИ НА ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА ИЗ СВОГ РЕСОРА; КООРДИНИРА РАД САСЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА И УКАЗУЈЕ НА ПРОМЕНЕ У ПРОПИСИМА; КООРДИНИРА РАД НА ПРИМЕНИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У СЕКТОРУ ИЗ СВОГ РЕСОРА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА НАКНАДЕ ПРИСТУПА ИНФРАСТРУКТУРИ, ТЕКУЋЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ, ФИНАНСИРАЊА ИНВЕСТИЦИЈА, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТА ЗАРАДА, ДЕВИЗНИХ ПОСЛОВА, ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2153	СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР	ОРГАНИЗУЈЕ РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА СЕКТОРА; ПРИМА И ЕВИДЕНТИРА ПОШТУ НА ОСНОВУ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ПРИМА И ШАЉЕ ЕЛЕКТРОНСКУ ПОШТУ; ПОПУЊАВА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ НАЛОГА И ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; КОМПЈУТЕРСКИ ПРИПРЕМА И ОБРАЂУЈЕ ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ ДОПИСЕ И ПОШТУ СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2154	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	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 ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ И НАЛАЖЕ ПРЕДУЗИМАЊЕ КОНКРЕТНИХ МЕРА ПРЕМА КОМИТЕНТИМА У ЦИЉУ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПОБОЉШАЊА КВАЛИТЕТА ПЛАНИРАЊА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2157	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ УПЛАТА ПРИХОДА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ КОЈЕ ВРШЕ ФАКТУРИСАЊЕ ЗА ОСТАЛА ПОТРАЖИВАЊА КОМИТЕНТИМА; ПРОВЕРАВА ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ ДОБИЈЕНИХ ДОКУМЕНАТА; САСТАВЉА ИНФОРМАЦИЈУ О СТАЊУ И ВИСИНУ ОСТАЛИХ ПОТРАЖИВАЊА ПО КОМИТЕНТИМА; ОРГАНИЗУЈЕ РАСКЊИЖЕЊЕ УПЛАТА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ПО КОМИТЕНТИМА ЗА ОСТАЛА ПОТРАЖИВАЊА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА НЕНАПЛАЋЕНА ОСТАЛА ПОТРАЖИВАЊА ЗА УТУЖЕЊЕ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2160	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНАТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ, МИНИСТАРСТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; КООРДИНИРА РАД СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА КОД ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИЛИВА И ОДЛИВА СРЕДСТАВА НА ТЕКУЋИМ РАЧУНИМА ДРУШТВА; САСТАВЉА ДНЕВНЕ, МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛИКВИДНОСТИ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2162	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА; ВРШИ ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА СА СЛУЖБАМА РАЧУНОВОДСТВА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ ОБАВЕЗА; ВРШИ СУШТИНСКУ И ФОРМАЛНУ КОНТРОЛУ ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; СПРОВОДИ ПОСТУПАК РАСКЊИЖЕЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА САГЛАСНО ИНТЕРНИМ УПУТСТВИМА; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2163	САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРЕУЗИМА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА ОД ПОСЛОВНИХ БАНКА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СТАЊА НА ТЕКУЋИМ РАЧУНИМА ДРУШТВА; ПРОВЕРАВА ШИФРЕ ПЛАЋАЊА И ДАЈЕ КОРЕКЦИЈЕ ИСТИХ; КОМПЛЕТИРА И ДОСТАВЉА ОТШТАМПАНЕ ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА СЛУЖБАМА РАЧУНОВОДСТВА НА НИВОУ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2164	САРАДНИК ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ИНСТРУМЕНТЕ ПЛАЋАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ПРИПРЕМА ЛИСТЕ КОМИТЕНАТА ЗА ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА У ПРОГРАМУ РИНО; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА ПО ИНСТРУМЕНТИМА ПЛАЋАЊА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК РАСКЊИЖЕЊА ИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА ИНСТРУМЕНТИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ ИНСТРУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2166	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ У ОДЕЉЕЊУ; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; САСТАВЉА ФИНАНСИЈСКУ КОНСТРУКЦИЈУ О ОБЕЗБЕЂЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА НАЈВЕЋЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ОБЈЕКТЕ И НАБАВКУ ОПРЕМЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА СА ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА И ИСПОРУЧИОЦИМА ОПРЕМЕ; САРАЂУЈЕ СА ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА И ДОБАВЉАЧИМА ОПРЕМЕ; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ РАЧУНОВОДСТВА, РЕВИЗИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2171	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; КООРДИНИРА РАД СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА КОД ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА БАНКАМА, РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОМ ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ, РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОМ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА; КООРДИНИРА РАД ОБРАЧУНСКИХ СЛУЖБИ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2173	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ У ОДЕЉЕЊУ; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПОТПИСИВАЊЕ СПИСКОВА ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ И РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОВИМА У ВЕЗИ СА ИСПЛАТОМ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ДОСТАВЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ РЕПУБЛИЧКОМ ФОНДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И РЕПУБЛИЧКОМ ФОНДУ ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2174	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ БЛАГАЈНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА; ОБЈЕДИЊУЈЕ ТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ БОНОВИМА; ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2177	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА ПРИЛИКОМ ИЗРАДЕ ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКИХ ДОКУМЕНАТА И ЗАДАТАКА И ФИНАНСИЈСКИХ ПОКАЗАТЕЉА; ИЗВЕШТАВА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА О ОДВИЈАЊУ ПОСЛОВА У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ИМПЛЕМЕНТИРА ИНСТРУКЦИЈЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ДОБИЈА ОД ДИРЕКТОРА СЕКТОРА, А КОЈЕ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ФИНАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2178	КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ПОЛИТИКЕ ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊЕ	УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ И КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА У САРАДЊИ СА ФИНАНСИЈСКОМ ФУНКЦИЈОМ ДРУШТВА И ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ВРШИ НЕПОСРЕДНУ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2180	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ИНВЕСТИЦИЈА И КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ И КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА У САРАДЊИ СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ РАЗВОЈА И МОДЕРНИЗАЦИЈЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВРШИ НЕПОСРЕДНУ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА У ИЗРАДИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА ПО ПИТАЊИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2181	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРИКУПЉА И УОБЛИЧАВА ПОДАТКЕ О АНАЛИЗИ СТАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА У ЦИЉУ ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2183	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	ОРГАНИЗУЈЕ ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ПЛАНСКЕ ИЗВЕШТАЈНЕ ПЕРИОДЕ; САРАЂУЈЕ СА СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА; ДОСТАВЉА ПОДАТКЕ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПЕРИОДИЧНЕ ПЛАНСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ ОСТАЛИМ ЗАПОСЛЕНИМА У СЕKTОРУ; ПРИПРЕМА И АЖУРИРА АНАЛИТИЧКО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ОСНОВЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2450	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У СЕKTОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
2451	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У СЕKTОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА ПО ПИТАЊИМА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЕКТОРА; ИЗНАЛАЗИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПРОГРАМЕ РАДА И АРАНЖМАНЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; ПРАТИ ЗАКОНСКУ РЕГУЛАТИВУ ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2452	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	КООРДИНИРА НАБАВКЕ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕГОВОРИМА ЗА УГОВАРАЊЕ НАБАВКИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, КОМИСИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА; ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕДОВНО ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА; КООРДИНИРА РАД СТОВАРИШТА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СЕКТОРА; КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2454	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА СВЕ ПОСЛОВЕ (КАНЦЕЛАРИЈСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПРИРОДЕ) ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ВОДИ КАЛЕНДАР ПОСЛОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ; ПОПУЊАВА ОБРАЗАЦ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ПРИМА И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ ДИРЕКТОРА; ЕВИДЕНТИРА ПОЗИВЕ И ЗАКАЗУЈЕ САСТАНКЕ СА СТРАНКАМА ЗА ПОТРЕБЕ И ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ТРЕБУЈЕ ПОТРЕБНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ, КУЦА ТЕКСТОВЕ ПО НАЛОГУ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ОТПРЕМА СИГНИРАНУ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2455	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА, СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ ИНАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА НАБАВКУ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕГОВОРИМА ЗА УГОВАРАЊЕ НАБАВКИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА; ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА; САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2457	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА СТОВАРИШТА ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У ОДЕЉЕЊУ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРАТИ РАД СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕ ЗАЛИХА; УКАЗУЈЕ НА ОДРЕЂЕЊА СТАЊА И ПОЈАВЕ О СТАЊУ ЗАЛИХА; ПРОВЕРАВА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА; КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2458	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТОВАРИШТА ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	ПРАТИ РАД СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕ ЗАЛИХА; ПРАТИ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНД. СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И О ТОМЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2459	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	ПРИПРЕМА И ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА СТОВАРИШТА; ПРАТИ СТАЊЕ ЗАЛИХА И ВРШИ ПРОВЕРУ ИСТИХ, АЖУРИРА ШИФАРНИК МАТЕРИЈАЛА, ПО ПОТРЕБИ ВРШИ ПРЕДИРИГАЦИЈУ ДОБАРА ИЗ МАГАЦИНА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2460	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА; СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ УКЉУЧУЈУЋИ АЛИ НЕ ОГРАНИЧАВАЈУЋИ СЕ НА УЧЕШЋЕ У КОМИСИЈИ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ; ИЗРАЂУЈЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ИЗРАЂУЈЕ СВА ПОТРЕБНА АКТА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ; ВРШИ ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СВЕ ДРУГЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СУ ПОВЕЗАНИ СА ПОСТУПКОМ ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	
2461	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ И РАД НА ПОРТАЛУОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ ПЛАНА НАБАВКИ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ УКЉУЧУЈУЋИ АЛИ НЕ И ОГРАНИЧАВАЈУЋИ СЕ НА УЧЕШЋЕ У КОМИСИЈАМА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ; САСТАВЉА КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА НАБАВКИ, УНОСИ ПЛАН НАБАВКИ У АПЛИКАЦИОНИ СОФТВЕР УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ПОСТАВЉА ОГЛАСЕ, КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДЛУКЕ О ОДДОДЕЛИ УГОВОРА НА ПОРТАЛУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ВРШИ ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И СВЕ ДРУГЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СУ ПОВЕЗАНИ СА ПОСТУПКОМ ЈАВНИХ НАБАВКИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2462	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТПИСАНИХ УГОВОРА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О НАБАВКАМА И О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНО-ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	
2463	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	ПРАТИ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТПИСАНИХ УГОВОРА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О НАБАВКАМА И О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ;
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРАОЈ	

2465	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНО СТОВАРОШНЕ ПОСЛОВЕ	ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНО-ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2465	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКУ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	ОРГАНИЗУЈЕ НАБАВКУ ДОБАРА ИЗ УВОЗА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА НАБАВКИ СА ДОБАВЉАЧИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРЕГОВОРИМА ЗА УГОВАРАЊЕ НАБАВКИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПИТАЊИМА; ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕДОВНО ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА; ПРАТИ КРЕТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА; ОБРАЂУЈЕ ИНОФАКТУРЕ; КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; САСТАВЉА И ОБЈЕДИЊУЈЕ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ОДЕЉЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2470	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВРШИ ПОТРЕБНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ У СТОВАРИШТУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА, ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРАТИ И УПРАВЉА РАДОМ СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕМ ЗАЛИХА; УКАЗУЈЕ НА ОДРЕЂЕЊА СТАЊА И ПОЈАВЕ О СТАЊУ ЗАЛИХА; ПРАТИ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНДАРА У СТОВАРИШТУ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И О ТОМЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА У ЧВОРУ, КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2471	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БАТАЈНИЦА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНОМ; ПРАТИ И УПРАВЉА РАДОМ СТОВАРИШТА И КРЕТАЊЕМ ЗАЛИХА; УКАЗУЈЕ НА ОДРЕЂЕЊА СТАЊА И ПОЈАВЕ О СТАЊУ ЗАЛИХА; ПРАТИ ИСПРАВНОСТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИПРЕМА ПРОДАЈУ НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА И СЕКУНАРНИХ СИРОВИНА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И О ТОМЕ ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА; ВРШИ ПРЕДИРИГАЦИЈЕ НАБАВЉЕНЕ РОБЕ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2472	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВНИХ ПОСЛОВА ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	ВРШИ НАБАВКЕ ПО ПРИМЉЕНИМ ПОРУЏБЕНИЦАМА ОД РУКОВОДИОЦА НАБАВКИ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; СТАРА СЕ О НАЈЦЕЛИСХОДНИЈОЈ НАБАВЦИ ПО ПОРУЏБЕНИЦАМА; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О НАБАВКАМА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2473	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ	ВРШИ ПОТРЕБНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ НАБАВКАМА И САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2474	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ОБРАДУ; КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ШИФРЕ ЗА ЊИХОВУ ДАЉУ ОБРАДУ; ВРШИ МЕСЕЧНО МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВЕНО СРАВЊЕЊЕ; СПРОВОДИ ИСПРАВКЕ О РОКУ; ВРШИ УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА СА СТАЊЕМ КОЈЕ КОЛИЧИНСКИ ВОДЕ ПОСЛОВОЋЕ МАГАЦИНА МЕСЕЧНО, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2475	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У ГЛАВНОМ МАГАЦИНУ; ВРШИ ПРИЈЕМ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; САСТАВЉА ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ИЗДАЈЕ МАТЕРИЈАЛ И РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ НА БАЗИ ПРИМЉЕНОГ ДОКУМЕНТА; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У МАГАЦИНУ; КОНТРОЛИШЕ РАД СКЛАДИШТАРА, ИЗДАВАОЦА, МАГАЦИНСКИХ РАДНИКА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ЗАМЕНИКОМ ПОСЛОВОЋЕ ЗА СТАЊЕ РОБЕ У МАГАЦИНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2476	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	МЕЊА ПОСЛОВОЋУ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ, ЗАЈЕДНО СА ПОСЛОВОЋОМ ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У МАГАЦИНУ; ВРШИ ПРИЈЕМ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗ. ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; САСТАВЉА ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗ. ДЕЛОВА; ИЗДАЈЕ МАТЕРИЈАЛ И РЕЗ. ДЕЛОВЕ НА БАЗИ ПРИМЉЕНОГ ДОКУМЕНТА; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У МАГАЦИНУ; КОНТРОЛИШЕ РАД СКЛАДИШТАРА, ИЗДАВАОЦА, МАГАЦИНСКИХ РАДНИКА; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ПОСЛОВОЋОМ ЗА СТАЊЕ РОБЕ У МАГАЦИНУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗ. ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2478	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	ПРЕМА УНАПРЕД ПРИМЉЕНОМ ПУТНОМ НАЛОГУ УПРАВЉА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ; ПРЕ УКЉУЧИВАЊА ВОЗИЛА У САОБРАЋАЈ ДУЖАН ЈЕ ДА ПРОВЕРИ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА, А ПОСЕБНО УРЕЂАЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ, КОЧЕЊЕ И СИГНАЛНИХ УРЕЂАЈА; ОБАВЉА ПРЕВОЗ РОБЕ И ПУТНИКА; ВРШИ ПРИЈЕМ РОБЕ ПО КВАНТИТЕТУ НА ТЕРЕНУ ИЛИ КОД ДОБАВЉАЧА И ИСТУ ПРЕДАЈЕ У МАГАЦИН; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРАВИЛАН УТОВАР, ОПТЕРЕЋЕЊЕ И ЧИСТОЋУ ВОЗИЛА; ВОДИ УРЕДНО ТАХОГРАФ И ПОПУЊАВА ПУТНИ НАЛОГ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО УПРАВЉАЊЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2479	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У МАГАЦИНУ; ВРШИ ПРИЈЕМ ГОРИВА, МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ И О ТОМЕ САСТАВЉА ОДГОВАРАЈУЋИ ЗАПИСНИК; ИЗДАЈЕ ГОРИВО И МАЗИВО, МАТЕРИЈАЛ И РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У МАГАЦИНУ; КОНТРОЛИШЕ РАД СКЛАДИШТАРА, ИЗДАВАОЦА, МАГАЦИНСКИХ РАДНИКА; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ЗАМЕНИКОМ ПОСЛОВОЋЕ ЗА СТАЊЕ РОБЕ У МАГАЦИНУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА, МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
	ПОСЛОВОЋА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА(ЗР.КИ.ВР)	

2480	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЋЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	ЗАМЕЊУЈЕ ПОСЛОВОЋУ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ И ЗАЈЕДНО СА ПОСЛОВОЋОМ ОРГАНИЗУЈЕ И ВОДИ ПОСАО У МАГАЦИНУ; ВРШИ ПРИЈЕМ ГОРИВА, МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ И О ТОМЕ САСТАВЉА ОДГОВАРАЈУЋИ ЗАПИСНИК; ИЗДАЈЕ ГОРИВО И МАЗИВО, МАТЕРИЈАЛ И РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ; БЛАГОВРЕМЕНО ДОСТАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О НАСТАЛИМ ПРОМЕНАМА У МАГАЦИНУ; КОНТРОЛИШЕ РАД СКЛАДИШТАРА, ИЗДАВАОЦА, МАГАЦИНСКИХ РАДНИКА; СОЛИДАРНО ЈЕ ОДГОВОРАН СА ПОСЛОВОЋОМ ЗА СТАЊЕ РОБЕ У МАГАЦИНУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРОПИСНО СКЛАДИШТЕЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА, МАТЕРИЈАЛА И РЕЗ. ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2481	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	ВРШИ ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА; ВРШИ СМЕШТАЈ, ПАКОВАЊЕ, СОРТИРАЊЕ ПРИМЉЕНОГ МАЗИВА; ВОДИ РАЧУНА О ХИГИЈЕНИ МАГАЦИНА; ВОДИ РАЧУНА ДА СЕ РОБА ПРАВИЛНО УПАКУЈЕ И УТОВАРИ У ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО, КАКО НЕ БИ ДОШЛО ДО ОШТЕЋЕЊА У ТРАНСПОРТУ; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРАВИЛНО ИЗДАВАЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА СТАЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА У СВОЈОЈ СМЕНИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2482	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	ВРШИ ПОТРЕБНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ НАБАВКАМА И САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2483	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	ВРШИ ПОТРЕБНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ НАБАВКАМА И САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2550	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 НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
2551	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ОДЕЉЕЊА ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА, СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСАНИХ МЕРА ИЗ ЗАКОНА И ПОДЗАКОНСКИХ АКТА И ОПШТИХ АКТА ДРУШТВА, ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГ ЗА ЊИХОВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗИРА СТУДИЈЕ, ПРОЈЕКТЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И ПЛАНОВЕ ИЗ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У СЕКТОРУ; ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНА И НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА ИЗ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УСТАНОВАМА У ОБЛАСТИ КОЈОМ РУКОВОДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ИЛИ ОД ЊЕГА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА.

2552	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	РУКОВОДИ, КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И СТАРА СЕ О ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА О РАДУ И АНЕКСА УГОВОРА О РАДУ; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕШЕЊА О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ИНОСТРАНСТВО; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЛУЖБАМА У СЕКТОРУ И ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2554	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	ПРИМА, НАЈАВЉУЈЕ И ПОЗИВА СТРАНКЕ; ПРИМА И ЗАВОДИ У ДЕЛОВОДНИК СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ ПУТНЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСТИХ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ТРЕБУЈЕ И ВРШИ РАСПОДЕЛУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА
2555	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ОДЕЉЕЊУ; ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА И СТРУЧНУ ПОМОЋ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОРМАТИВНИХ АКТА И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ПРИПРЕМИ ОПШТИХ АКТА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ПРАТИ И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА СЕКТОРА.
2556	КОНТРОЛОР ПРИМЕНЕ И ПРАЋЕЊА ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА	ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ О РАДУ И РЕШЕЊА О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ; ВРШИ ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБАВЉА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ; КОМПЛЕТИРА И ДИСТРИБУИРА МАТЕРИЈАЛ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ОБЛИЦИМА У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ОБЛИЦИМА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА. А СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
2558	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЉУДСКИХ РЕСУРСА	ВРШИ ОБРАДУ КАДРОВСКИХ УПИТНИКА И УНОС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ДРУШТВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ СА СВИМ ПОТРЕБНИМ ПОДАЦИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ПРЕРАЧУНАВА РАДНИ СТАЖ ЗАПОСЛЕНИХ УКЉУЧУЈУЋИ ИСТАЖ СА УВЕЋАНИМ ТРАЈАЊЕМ; ПРИЈАВЉУЈЕ И ОЂАВЉУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ КОД НАДЛЕЖНОГ ФОНДА ПИО И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА. А НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
2559	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ОДЕЉЕЊУ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ СВИХ ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ ПРЕДВИЂЕНИХ ПЛАНОМ ОБРАЗОВАЊА КАДРОВА; КООРДИНИРА ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ПЕРМАНЕНТНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ ПОСРЕДНО И НЕПОСРЕДНО УЧЕСТВУЈУ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА У ВЕЗИ СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ САОБРАЋАЈЕМ; САРАЂУЈЕ СА ВИСОКОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ШКОЛОМ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА, ЖЕЛЕЗНИЧКО-ТЕХНИЧКОМ ШКОЛОМ И НАЦИОНАЛНОМ СЛУЖБОМ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, А У ВЕЗИ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ОБРАЗОВАЊУ, СТРУЧНИМ ОСПОСОБЉАВАЊЕМ И ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈОМ КАНДИДАТА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ОБРАЗОВАЊА, ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА О ПЛАНА НАБАВИ У ДЕЛУ ПЛАНИРАНИХ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИМПРЕМИ, ОРГАНИЗАЦИЈИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНИХ ИСПИТА И ВАНРЕДНИХ ПЕРИОДИЧНИХ ИСПИТА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2560	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРАТИ И ПРОУЧАВА ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ВРШИ ИЗРАДУ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ПЕРМАНЕНТНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ ПОСРЕДНО И НЕПОСРЕДНО УЧЕСТВУЈУ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА У ВЕЗИ СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ САОБРАЋАЈЕМ; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ ПЛАНА РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГ ПЛАНА ОБРАЗОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИСТОГ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	КОНТРОЛОР ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА	
2565	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ОДЕЉЕЊУ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА; ОБАВЉА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА Е ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2567	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ У БЕОГРАДУ	ПРИМА, ЗАВОДИ И СИГНИРА ПОШТУ; ПРИМА ПРЕПОРУЧЕНЕ ПОШИЉАКЕ, ТЕЛЕГРАМЕ, ПАКЕТЕ И ЗАВОДИ ИСТЕ; ЗАВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ У ДОСТАВНЕ КЊИГЕ ДРУШТВА; ВОДИ ДЕЛОВОДНИКЕ ПРЕДМЕТА И РАЗВОДИ ПРИСПЕЛУ ПОШТУ; АДРЕСИРА И КОВЕРТИРА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
2570	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД НА КАДРОВСКИМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА; ПРАТИ СТАЊЕ КАДРОВА И ПРЕДЛАЖЕ ПЛАН ОБРАЗОВАЊА; ПРОУЧАВА И ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОН, ОПШТА АКТА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2574	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	ИЗРАЂУЈЕ РЕШЕЊА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИЈАВОМ И ОЂАВОМ ЗАПОСЛЕНИХ КОД НАДЛЕЖНИХ ФОНДОВА; ВОДИ РЕГИСТРЕ И МАТИЧНЕ КЊИГЕ ЗАПОСЛЕНИХ; ПОПУЊАВА СТАТИСТИЧКЕ ПОДАТКЕ И ПРОМЕНЕ У ВЕЗИ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВОДИ РАЧУНА О ПЕРСОНАЛНИМ ДОСИЈЕИМА ЗАПОСЛЕНИХ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПЕСОНАЛНА ДОСИЈЕА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2646	СКЛАДИШТАР	ВРШИ ПРИЈЕМ МАТЕРИЈАЛА, ОПРЕМЕ И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА У МАГАЦИНУ, ВРШИ СМЕШТАЈ, ПАКОВАЊЕ И СОРТИРАЊЕ ПРИМЉЕНОГ МАТЕРИЈАЛА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ОПРЕМЕ; УЧЕСТВУЈЕ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА МАГАЦИНСКОГ РАДНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2850	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ; ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ; ПРИПРЕМА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА; САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ДРУШТВА И НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА; СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.

2851	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ; ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ, ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА; САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ДРУШТВА И НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА; СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2854	СТРУЧНИ САРАДНИК	НАДЗИРЕ И ВРШИ ОБРАДУ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИТУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2857	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	УЧЕСТВУЈЕ НА ИЗРАДИ ПЛАНОВА РАЗВОЈА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА У ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОМ И ЕКОНОМСКОМ СМISЛУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА И ЕВИДЕНЦИЈА О ПОСТОЈЕЋОЈ И ПЛАНИРАНОЈ, СТУДИЈСКОЈ И ТЕХНИЧКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ РАЗВОЈА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ПЛАНОВА РАЗВОЈА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА У ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОМ И ЕКОНОМСКОМ СМISЛУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2858	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА УРБАНИСТИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	УТВРЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ИЗРАДУ УРБАНИСТИЧКЕ И ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПО ЗАХТЕВУ НАДЛЕЖНИХ ИНСТИТУЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА И ПРЕДСТАВНИЦИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ РАДИ ДОНОШЕЊА И СПРОВОЂЕЊА ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ПРИБАВЉАЊУ И ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ПРИЛИКОМ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ПРАЂЕЊУ И УСКЛАЂИВАЊУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ПИШЕ ДОПИСЕ, ИЗВЕШТАЈЕ И ДРУГА АКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2865	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗРАДИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА; ВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА; САРАЂУЈЕСА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА ПО ПИТАЊУ ИЗДАВАЊА ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2866	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ДЕФИНИСАЊУ МИШЉЕЊА У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКТА И УПОТРЕБЕ ЗЕМЉИШТА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗДАВАЊУ МИШЉЕЊА О ПРАВУ СЛУЖБЕНОСТИ ПРОЛАЗА НА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ЗЕМЉИШТУ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ ИЗДАВАЊА ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2876	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ЗАСТУПА ДРУШТВО ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2877	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ; ЗАСТУПА ДРУШТВО ПРЕД СУДОВИМА, УПРАВНИМ ОРГАНИМА И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА И ПРЕДУЗИМА СВЕ ПРАВНЕ РАДЊЕ У ВЕЗИ СА ТИМ ПОСТУПЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2879	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НА ПРИПРЕМИ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ: ГОДИШЊИХ И ВИШЕГОДИШЊИХ ПЛАНОВА ИНВЕСТИЦИЈА И ПЛАНОВА ПОВЛАЧЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА, ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ПРИЈАВУ РАДОВА И ПРИБАВЉАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ, АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА, УКЊИЖЕЊЕ ИМОВИНЕ, НА ПРИПРЕМИ ТЕХНИЧКОГ ДЕЛА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УПРАВЉА ПРОЈЕКТИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА..
2880	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНОВА, ПРОГРАМА И АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА; ИДЕНТИФИКУЈЕ ПРИОРИТЕТНЕ ПРОЈЕКТЕ; ПЛАНИРА ТРОШКОВЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА; ДЕФИНИШЕ ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ПЛАНИРА ПОТРОШЊУ РАСПОЛОЖИВИХ СРЕДСТАВА; ПЛАНИРА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА ИНДИРЕКТНЕ И ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ; КРЕИРА БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2881	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ГЛАВНИХ ПРОЈЕКТА; ПРАТИ ИЗРАДУ ГЛАВНИХ ПРОЈЕКТА И УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИНТЕРНИ ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД; ПРЕДЛАЖЕ ТЕХНИЧКЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ТЕХНИЧКИ ДЕО ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПРИЈАВУ РАДОВА И ДОБИЈАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2882	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ НА ОБРАЧУНУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И ПРИБАВЉА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА УКЊИЖЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КОНАЧНИ ОБРАЧУН И ИНТЕРНИ ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД; ОБЈЕДИЊУЈЕ ФИНАНСИЈСКУ ВРЕДНОСТ ИНВЕСТИЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ; ОБЈЕДИЊУЈЕ ВРЕДНОСТИ ИЗВЕДЕНИХ ИНВЕСТИЦИОНИХ РАДОВА; ВРШИ РАСПОДЕЛУ УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ПО ОБЈЕКТИМА И КОРИСНИЦИМА ОБЈЕКТА; УЧЕСТВУЈЕ У КОНАЧНОМ ОБРАЧУНУ И АКТИВИРАЊУ ОБЈЕКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2883	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ; ПРЕВОДИ СИМУЛТАНО И КОНСЕКУТИВНО; ПРЕВОДИ ПРОЈЕКТНУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2884	ПРЕВОДИЛАЦ	ПРЕВОДИ СИМУЛТАНО И КОНСЕКУТИВНО; ПРЕВОДИ ПРОЈЕКТНУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2885	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА ПРИБАВЉАЊЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ САГЛАСНОСТИ И ДОЗВОЛА; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА И СПРОВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ УГОВОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ ЦЕНОВНИКА РАДОВА ЗА ИЗГРАДЊУ И МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПРУГА; ПЕРМАНЕНТНО ПРАТИ ПРОМЕНЕ ЦЕНА НА ТРЖИШТУ И УТИЦАЈ НА ЦЕНЕ ИЗ ЦЕНОВНИКА; ИСТРАЖУЈЕ ТРЖИШТЕ РОБЕ И УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2886	КОНТРОЛОР ТЕНДЕРСКЕ И ЛИЦИТАЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА У ДОМЕНУ ИНВЕСТИЦИЈА И ДАЈЕ СМЕРНИЦЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКОМ РЕГУЛАТИВОМ ПО ТОМ ОСНОВУ; РАДИ НА ПРИПРЕМИ ОПШТЕГ ДЕЛА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ДОМЕНУ СВОЈЕ СТРУКЕ; ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕ ОБЛАСТИ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2887	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АНАЛИЗУ ЦЕНА	ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ВРШИ АНАЛИЗУ ЦЕНА; ПРИПРЕМА ЦЕНОВНИК РАДОВА ЗА ИЗГРАДЊУ И МОДЕРНИЗАЦИЈУ ПРУГА; ПЕРМАНЕНТНО ПРАТИ ПРОМЕНЕ ЦЕНА НА ТРЖИШТУ И УТИЦАЈ НА ЦЕНЕ ИЗ ЦЕНОВНИКА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА РОБЕ И УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2890	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	ВОДИ СВУ ЕВИДЕНЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА ЛИЦИТАЦИЈЕ И КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИПРЕМА ЛИЦИТАЦИОНЕ ЕЛАБОРАТЕ; АРХИВИРА СВУ ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, УГОВОРЕ, ЗАПИСНИКЕ О РАДУ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2891	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ: НА ПРАЋЕЊУ ДИНАМИКЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА СА АСПЕКТА ФИНАНСИЈСКЕ И ФИЗИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИПРЕМУ ИЗВЕШТАЈА О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ КОНАЧНИХ ОБРАЧУНА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2892	КОНТРОЛОР ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	СПРОВОДИ ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА; ПРИБАВЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О МЕСЕЧНИМ РЕАЛИЗАЦИЈАМА (ФИНАНСИЈСКО И ФИЗИЧКО ИЗВРШЕЊЕ) ПРЕМА ОДРЕДБАМА ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНАЧНОГ ОБРАЧУНА ЗА СВЕ УГОВОРЕ ОБУХВАЋЕНЕ ОДРЕЂЕНИМ МЕЂУНАРОДНИМ ЗАЈМОМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2893	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ПРАТИ ДИНАМИКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА СА ФИНАНСИЈСКОГ АСПЕКТА; ПРИПРЕМА ПЕРИОДИЧНЕ И КОНАЧАН ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ПРАТИ УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ КОНАЧНОГ ОБРАЧУНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2895	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ У ОДЕЉЕЊУ; ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА У ОКВИРУ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; КООРДИНИРА РАД СА ИЗВОЂАЧЕМ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ НАДЗОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ РАДОВЕ; КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈЕ ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ РАДОВА; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА НАДЗОРНИХ ОРГАНА, КОНТРОЛУ УРЕДНОСТИ ВОЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ДНЕВНИКА И КЊИГЕ КОЛИЧИНЕ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛИШЕ ОТКЛАЊАЊЕ ПРИМЕДБИ ДО ДОБИЈАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2898	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ДОЊЕГ СТРОЈА И ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА РАСПОНА ДО	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НА ИЗГРАДЊИ ДОЊЕГ СТРОЈА И ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, КОНТАКТИРА СА ПРОЈЕКТАНТИМА ОКО ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОЈЕКТА У ТОКУ ГРАЂЕЊА ДОЊЕГ СТРОЈА И ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА; КООРДИНИРА РАД НАДЗОРНИХ ОРГАНА И ИЗВОЂАЧА РАДОВА, ПРЕДЛАЖЕ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ТЕХНОЛОГИЈЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА У ЦИЉУ ПОБОЉШАЊА КВАЛИТЕТА И СКРАЋИВАЊЕ РОКА; ОРГАНИЗУЈЕ ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛИШЕ ОТКЛАЊАЊЕ ПРИМЕДБИ ДО ДОБИЈАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КОНАЧАН ОБРАЧУН И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2899	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОЛОГИЈЕ, ХИДРОГЕОЛОГИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ СВЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОЛОГИЈЕ, ХИДРОГЕОЛОГИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ГЕОЛОГИЈУ И ХИДРОГЕОЛОГИЈУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ОДЕЉЕЊИМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБЛАСТИ ЗА КОЈУ ЈЕ НАДЛЕЖАН; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД НАДЗОРА У ГЕОЛОГИЈИ И ХИДРОГЕОЛОГИЈИ, КАО И ПРИМЕНУ СВИХ ПРОПИСА И СТАНДАРДА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА У ТИМ ОБЛАСТИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПРЕГЛЕД АТЕСТА И ИЗВЕШТАЈА О КВАЛИТЕТУ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ УГРАЂУЈУ У ОБЈЕКТЕ, А У ВЕЗИ СА ГЕОЛОГИЈОМ И ХИДРОГЕОЛОГИЈОМ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ ОБЈЕКТА ГРАЂЕНИХ ЗА ПОТРЕБЕ ДРУШТВА; ВРШИ ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ И ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И КОНТАКТИРА СА ПРОЈЕКТАНТОМ ОКО ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОЈЕКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2900	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОДЕЗИЈЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ СВЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОДЕЗИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ГЕОДЕЗИЈУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ОДЕЉЕЊИМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБЛАСТ ЗА КОЈУ ЈЕ НАДЛЕЖАН; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД НАДЗОРА У ГЕОДЕЗИЈИ, КАО И ПРИМЕНУ СВИХ ПРОПИСА И СТАНДАРДА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА У ТИМ ОБЛАСТИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПРЕГЛЕД АТЕСТА И ИЗВЕШТАЈА О КВАЛИТЕТУ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ УГРАЂУЈУ У ОБЈЕКТЕ А У ВЕЗИ СА ГЕОДЕЗИЈОМ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ ОБЈЕКТА ГРАЂЕНИХ ЗА ПОТРЕБЕ ДРУШТВА; ВРШИ ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ И ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И КОНТАКТИРА СА ПРОЈЕКТАНТОМ ОКО ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОЈЕКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2901	ИНЖЕЊЕР ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ПРИСТУПНИХ САОБРАЋАЈНИЦА	ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА ПРЕМА ДИНАМИЧКОМ ПЛАНУ; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПРИЈЕМ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА ПРИСТУПНИХ САОБРАЋАЈНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ВОДИ НА ГРАДИЛИШТУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2904	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ	ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И САРАЂУЈЕ СА ИЗВОЂАЧЕМ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ НАДЗОР ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА НАДЗОРНИХ ОРГАНА, КОНТРОЛУ УРЕДНОСТИ ВОЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ДНЕВНИКА И КЊИГЕ КОЛИЧИНЕ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА НАСТАЛИХ У ГАРАНТНОМ РОКУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2905	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ	УВОДИ ИЗВОЂАЧА У ПОСАО И ПРЕДАЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ОБЈЕКТЕ ВИСОКОГРАДЊЕ; КОНТРОЛИШЕ ДА ЛИ ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ ПРАТЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; У ТОКУ ГРАЂЕЊА ПЕРМАНЕНТНО КОНТРОЛИШЕ КВАЛИТЕТ И КВАНТИТЕТ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГРАДИЛИШНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈУ ПОТПИСУЈЕ; ВРШИ ПРИЈЕМ РАДОВА КРОЗ ГРАЂЕВИНСКИ ДНЕВНИК И КЊИГЕ ПРИЈЕМА ПОЈЕДИНИХ РАДОВА; КОНТРОЛИШЕ АТЕСТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2906	ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОБЈЕКАТ	ПРЕДАЈЕ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; КОНТРОЛИШЕ ДА ЛИ ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ ПРАТЕ ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; У ТОКУ ГРАЂЕЊА ПЕРМАНЕНТНО КОНТРОЛИШЕ КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНЕ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА ГОРЊЕМ СТРОЈУ ПРУГЕ; КОНТРОЛИШЕ АТЕСТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КОНАЧАН ОБРАЧУН; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2908	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НАДЗОРА ИЗГРАДЊЕ СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ ОДЕЉЕЊИМА; ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗУЈЕ АКТИВНОСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ИЗГРАДЊЕ СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА У САРАДЊИ СА ИЗВОЂАЧИМА; КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈЕ ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ И ДАЈЕ САГЛАСНОСТ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ВИШКА И НАКНАДНИХ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ И ПРАЋЕЊЕ РАДА СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА У ТОКУ ПРОБНОГ РАДА И ГАРАНТНОГ РОКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2909	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НАДЗОРА ИЗГРАДЊЕ КОНТАКТНЕ МРЕЖЕ И ЕЛЕКТРО-ЕНЕРГЕТСКИХ ПОСТРОЈЕЊА; ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈЕ У САРАДЊИ СА ИЗВОЂАЧИМА; ОРГАНИЗУЈЕ НАДЗОР ЗА УГРАДЊУ КОНТАКТНЕ МРЕЖЕ И ЕЕП; КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈЕ ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ И ДАЈЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ВИШКА РАДОВА И НАКНАДНИХ РАДОВА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРАЋЕЊЕ РАДА КОНТАКТНЕ МРЕЖЕ И ЕЕП У ТОКУ ПРОБНОГ РАДА И ГАРАНТНОГ РОКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2911	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКАТ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ РАДОВА У САРАДЊИ СА ИЗВОЂАЧИМА; ОРГАНИЗУЈЕ НАДЗОР ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА; ОРГАНИЗИЈЕ ПРАЋЕЊЕ РАДА ПОСТРОЈЕЊА У ТОКУ ГАРАНТНОГ РОКА; КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА ПО ФИЗИЧКОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ОБИМУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2912	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ ПОСТРОЈЕЊА И СИСТЕМА	УВОДИ ИЗВОЂАЧА У ПОСАО СХОДНО ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДИНАМИЧКИХ ПЛАНОВА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ПРЕГЛЕД ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; КОНТАКТИРА СА ПРОЈЕКТАНТИМА ОКО ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРОЈЕКТА У ТОКУ УГРАДЊЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ПОСТРОЈЕЊА; ВРШИ НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА; КОНТРОЛИШЕ ОТКЛАЊАЊЕ ПРИМЕДБИ ДО ДОБИЈАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2913	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	ВРШИ НАДЗОР НА ИЗГРАДЊИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА И СИСТЕМА; УВОДИ ИЗВОЂАЧА У ПОСАО СХОДНО ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДИНАМИЧКИХ ПЛАНОВА ЗА ИЗГРАДЊУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА И СИСТЕМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИЈЕМУ ОПРЕМЕ ОД ПРОИЗВОЂАЧА; УТВРЂУЈЕ ВИШАК РАДОВА, НАКНАДНЕ РАДОВЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗЕ ЦЕНА; ОДОБРАВА ПОЧЕТАК ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА И КОНТРОЛИШЕ ОТКЛАЊАЊЕ ПРИМЕДБИ ДО ДОБИЈАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; РАДИ СА КОМИСИЈОМ ЗА ОКОНЧАНИ ОБРАЧУН И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

2917	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	АЖУРИРА ЈЕДИНСТВЕНУ БАЗУ ПОДАТАКА ЗА: ПЛАНСКУ, УРБАНИСТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИЈА, АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА, СПРОВОЂЕЊЕ ТЕНДЕРСКЕ ПРОЦЕДУРЕ И УГОВАРАЊА, ФИЗИЧКУ И ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ, МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2918	СТРУЧНИ САРАДНИК	ПРИМА, СИСТЕМАТИЗУЈЕ И АРХИВИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПРЕМА ПОТРЕБАМА ПОСЛА; ПИШЕ ДОПИСЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
2919	МЕНАџЕР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	КОНТРОЛИШЕ РАД И ДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА РАД СЕКТОРА ИЗ СВОГ РЕСОРА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ И КОРДИНИРА ПРИПРЕМУ ИЗВЕШТАЈА ИЗ ДОМЕНА САОБРАЋАЈА ЗА ЦЕЛУ МРЕЖУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА; КОНТРОЛИШЕ И ОДОБРАВА СВЕ АКТЕ У ОБЛАСТИ РЕГУЛИСАЊА САОБРАЋАЈА; САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ДРУШТВА У ОБЛАСТИ ПОСЛОВА САОБРАЋАЈА И АНГАЖОВАЊА САОБРАЋАЈНИХ КАПАЦИТЕТА; ДАЈЕ НАЛОГЕ И ОДОБРАВА АНГАЖОВАЊЕ САОБРАЋАЈНИХ КАПАЦИТЕТА; СПРОВОДИ ОДЛУКЕ ДРУШТВА У СВОМ ДОМЕНУ РАДА; КОНТРОЛИШЕ И ОДОБРАВА СВЕ УГОВОРЕ КОЈИ СУ У ВЕЗИ СА РЕАЛИЗАЦИЈОМ САОБРАЋАЈА И АНГАЖОВАЊЕМ САОБРАЋАЈНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И СПРОВОЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА У СВОМ ДОМЕНУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ПОМОЋНИЦИМА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА, КАО И ОСТАЛИМ ЗАПОСЛЕНИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНИЈЕГ РАДА ДРУШТВА; ВОДИ САСТАНКЕ И КООРДИНИРА РАД ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ; КОНТРОЛИШЕ И ОДОБРАВА ОДЛУКЕ ПРИ ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ.
2920	МЕНАџЕР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН	ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ОБАВЉА СЛЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ: КООРДИНИРА У ПРИПРЕМИ ПЛАТФОРМИ ЗА ПРЕГОВОРЕ СА СВЕТСКОМ БАНКОМ, ММФ-ОМ, РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА И РАДНИМ ГРУПАМА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНИХ РЕФОРМИ ЖЕЛЕЗНИЦЕ, УЧЕСТВУЈЕ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ДУГОВА И РЕШАВАЊУ ОТВОРЕНИХ ПИТАЊА У МЕЋУСОБНИМ ОДНОСИМА ИЗМЕЂУ "ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д. И ИЗДВОЈЕНИХ ДРУШТАВА У СТАТУСНОЈ ПРОМЕНИ, КООРДИНАЦИЈА ЕКОНОМСКИХ ОДНОСА УПРАВЉАЧА ИНФРАСТРУКТУРОМ СА ОПЕРАТЕРИМА, КООРДИНАЦИЈА У КОНЦИПИРАЊУ И ИЗРАДИ ПЛАНСКО-СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА УЗ УСАГЛАШАВАЊЕ СА РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА И ПОСТУПЦИМА ДОБИЈАЊА САГЛАСНОСТИ ОД ВЛАДЕ РС, КООРДИНАЦИЈА У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, КООРДИНАЦИЈА И ИНСТРУКТАЖА У ИЗРАДИ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ УЗ УСАГЛАШАВАЊЕ СА РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА И ОБЕЗБЕЂЕЊА САГЛАСНОСТИ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, КООРДИНАЦИЈА У ПОВЛАЧЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ УЗ ПОСТУПКЕ ОДОБРЕЊА ИСПЛАТЕ ЗАРАДА ПРЕД РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА, КООРДИНАЦИЈА У ИСПЛАТИ ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА, ИНСТРУКТАЖА У ПРИМЕНИ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ
2921	МЕНАџЕР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАБАВКЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОНОШЕЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УПУТСТАВА И СТРАТЕШКИХ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ СЕКТОРУ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, СЕКТОРУ ЗА РАЗВОЈ, СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНАСТОВАРИШТА И ЦЕНТРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗА ПРУГА БЕОГРАД-СУБОТИЦА-ДРЖАВНА ГРАНИЦА, КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВА ДРУШТВА, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.

2922	ШЕФ КАБИНЕТА	КООРДИНИРА РАД КАБИНЕТА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; ОРГАНИЗУЈЕ И ОБАВЉА ТЕЛЕФОНСКУ, ПИСАНУ И ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА; КООРДИНИРА КОНТАКТЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА СА СВИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ; ВРШИ СВЕ НЕОПХОДНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА САСТАНКЕ СА ПАРТНЕРИМА, ПОСЕТЕ ПАРТНЕРИМА, ПО ПОТРЕБИ УЧЕСТВУЈЕ НА 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.
2923	МЕНАџЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	КОНТРОЛИШЕ РАД, ДАЈЕ НАЛОГЕ И СМЕРНИЦЕ ЗА РАД СЕКТОРА ИЗ СВОГ РЕСОРА; ДАЈЕ НАЛОГЕ И ОДОБРАВА АНГАЖОВАЊЕ РАСПОЛОЖИВИХ КАПАЦИТЕТА; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ, ОРГАНИЗОВАЊУ, ВОЂЕЊУ И КОНТРОЛИ ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ РЕЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА И КООРДИНИРА ПРИПРЕМУ ИЗВЕШТАЈА ИЗ ДОМЕНА ОДРЖАВАЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; СПРОВОДИ ОДЛУКЕ ДРУШТВА У СВОМ ДОМЕНУ РАДА; САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ДРУШТВА У СВОМ ДОМЕНУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ ПОМОЋНИЦИМА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА, КАО И ОСТАЛИМ ЗАПОСЛЕНИМА У ЦИЉУ ЕФИКАСНИЈЕГ РАДА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ И ОДОБРАВА СЕКТОРСКЕ ОДЛУКЕ ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА; ВОДИ САСТАНКЕ И КООРДИНИРА РАД ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНОВА И ОДЛУКА.
2924	МЕНАџЕР ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ	КООРДИНИРА У ПРИПРЕМИ ПЛАТФОРМИ ЗА ПРЕГОВОРЕ СА СВЕТСКОМ БАНКОМ, ММФ-ОМ, РЕСОРНИМ МИНИСТАРСТВИМА И РАДНИМ ГРУПАМА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНИХ РЕФОРМИ ЖЕЛЕЗНИЦЕ, УЧЕСТВУЈЕ У РЕСТРУКТУРИРАЊУ ДУГОВА И РЕШАВАЊУ ОТВОРЕНИХ ПИТАЊА У МЕЂУСОБНИМ ОДНОСИМА ИЗМЕЂУ "ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д. И ИЗДВОЈЕНИХ ДРУШТАВА У СТАТУСНОЈ ПРОМЕНИ.
2925	МЕНАџЕР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИ, ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ, ВРШИ КОНТРОЛУ У ДОМЕНУ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ; ЗАСТУПА И ИЗДАЈЕ ПИСАНО ПУНОМОЋЈЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ДРУШТВА У СВИМ СУДСКИМ, УПРАВНИМ, ПРЕКРШАЈНИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА У СПОРОВИМА ПРЕД УНУТРАШЊОМ И МЕЂУНАРОДНОМ АРБИТРАЖОМ, ПОДНОСИ ЖАЛБЕ, ТУЖБЕ, КРИВИЧНЕ ПРИЈАВЕ, ПРИЈАВЕ СУДИЈИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ, РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРАВНЕ ЛЕКОВЕ И ЗАКЉУЧУЈЕ СУДСКА И ВАНСУДСКА ПОРАВНАЊА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА, ПРОПИСА И АКТА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ОПШТИХ АКТА И ДОНОСИ УПУТСТВА ИЗ СВОГ ДОМЕНА РАДА; НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА ЗАКЉУЧУЈЕ УГОВОР О РАДУ И ОТКАЗУЈЕ УГОВОР О РАДУ; САРАДЊА СА СИНДИКАТИМА.
2926	ПИ-АР ДРУШТВА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ СЛЕДЕЋИХ ПОСЛОВА: ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ, ИНТЕРНО И ЕКСТЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈСКЕ АКТИВНОСТИ, НАСТУПА У МЕДИЈИМА И ДАЈЕ ИЗЈАВЕ У ИМЕ ДРУШТВА, ИНФОРМАТИВНЕ И РЕКЛАМНЕ ОБЈАВЕ И ОГЛАШАВАЊА, ВЕБ САЈТ И ИНТЕРНЕТ АКТИВНОСТИ, ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ, РЕКЛАМА И ПРОПАГАНДА, МАРКЕТИНГ, САЈАМСКЕ АКТИВНОСТИ, ДРУШТВЕНООДГОВОРНЕ АКЦИЈЕ, САРАДЊА СА ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА ЖЕЛЕЗНИЦЕ, ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗЛОЖБИ, ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНИХ СКУПОВА, ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ, СВИ ОБЛИЦИ КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ "ТРЕЋИХ ЛИЦА" НА КОМЕРЦИЈАЛНОЈ ОСНОВИ, СТАРА СЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2927	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА	ПРАТИ СТАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; АНАЛИЗИРА ВАНРЕДНЕ ДОГАЂАЈЕ И ШТЕТНЕ ПОЈАВЕ КОЈЕ ДОВОДЕ ДО ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У АКТИВНОСТИМА ОКОПЛАНИРАЊА, ИЗВОЂЕЊА И ПРИЈЕМА РАДОВА КОД ИЗГРАДЊЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИЛИ УВОЂЕЊА НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ; ИНИЦИРА,ОРГАНИЗУЈЕ И АКТИВНО УЧЕСТВУЈЕ У ДОНОШЕЊУ НОВИХ И ОСАВРЕМЕЊИВАЊУПОСТОЈЕЋИХ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА; САРАЂУЈЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА У ВЕЗИ ДИРЕКТИВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ, ВЕЗАНИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИМА МИНИСТАРСТВА НАДЛЕЖНОГ ЗА ПОСЛОВЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КАО И СУДСКО-ИСТРАЖНИМ ОРГАНИМА.
2929	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 АНТИКОРУПОЦИЈСКИХ МЕРА И ИЗРАДА КВАРТАЛНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРОМОВИСАЊЕ ЕТИЧКОГ ПОСТУПАЊА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕМУ СУЗБИЈАЊА КОРУПЦИЈЕ; ПРИМА ПРЕДСТАВНИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА НЕЕТИЧКИМ ПОНАШАЊЕМ И ПО ПОТРЕБИ ПОКРЕЋЕ ПОСТУПKE ЗБОГ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ДУЖНОСТИ; ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УПРАВИ НА УСВАЈАЊЕ.
2930	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.
2931	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАМЈА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА И КООРДИНИРА СА ДРУГИМ ОДЕЉЕЊИМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ПРЕДУЗЕЋИМА; ДАЈЕ ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА И ВЕРИФИКУЈЕ ЊИХОВУ ИСПРАВНОСТ ПРЕ ПРЕДАЈЕ НАДЛЕЖНОМ РУКОВОДИОЦУ; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА КОЈЕ ДОСТАВЉАЈУ ПРЕВОЗНИЦИ; САРАЂУЈЕ СА СЕКЦИЈАМА ЗА СП, ЗОП И ЕТП РАДИ КОНТРОЛЕ ДОБИЈЕНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2932	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ ЗА СП	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА ,СТАНИЦА И ДЕОНИЦА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА ИДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2933	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ ЗА ГП	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА ,СТАНИЦА И ДЕОНИЦА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА ИДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2934	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ ЗА ЕТД	ОРГАНИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА ,СТАНИЦА И ДЕОНИЦА; ВРШИ ПРОВЕРУ ЕВИДЕНТИРАНИХ ФАКТУРА; ОБАВЉА ИДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

2935	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ЦЕНТРА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, МИНИСТАРСТВОМ НАДЛЕЖНИМ ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И КОНЦЕСИОНАРОМ УВЕЗИ ПРЕДАЈЕ ПОЈЕДИНИХ РЕГИОНАЛНИХ ИЛИ ЛОКАЛНИХ ПРУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛОКАЛНИМ УПРАВЉАЧИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ, УГОВАРАЊА УЧЕСТВОВАЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ФИНАНСИРАЊУ ОДРЖАВАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА ИЛИ ДАВАЊЕ КОНЦЕСИЈА НА ПОЈЕДИНЕ РЕГИОНАЛНЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ ПРУГЕ И У ВЕЗИ С ТИМ ПРЕДЛАЖЕ ОДБОРУ ДИРЕКТОРА ДОНОШЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОДЛУКА; ВРШИ ПРЕДЛАГАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ИНВЕСТИЦИОНИХ УЛАГАЊА, САГЛЕДАВАЊЕ ЗАХТЕВА ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА У ВЕЗИ РАДА НА ПОЈЕДИНИМ РЕГИОНАЛНИМ ИЛИ ЛОКАЛНИМ ПРУГАМА И ПРЕДЛАГАЊЕ ПОТРЕБНИХ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ С ТИМ; ОРГАНИЗУЈЕ РЕШАВАЊЕ И ОКОНЧАЊЕ СВИХ ПОСЛОВА У ВЕЗИ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА КОЈА СУ ИЗГУБИЛА СТАТУС ЈАВНОГ ДОБРА; САРАДЊА СА СВИМ СЛУЖБАМА И ДЕЛАТНОСТИМА У ОКВИРУ "ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д. У ВЕЗИ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА; ИЗВРШАВА СВЕ ПОСЛОВЕ КОЈЕ МУ ОДРЕДИ МЕНАѢР ИНФРАСТРУКТУРЕ.
2936	ЗАМЕНИК	ПОМАЖЕ ДИРЕКТОРУ ЦЕНТРА У ОРГАНИЗОВАЊУ И РУКОВОЂЕЊУ РАДОМ ЦЕНТРОМ; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА РАСПОЛОЖИВОСТИ ПОЈЕДИНИХ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА, ОБИМА И СТРУКТУРЕ ОСТВАРЕНОГ РАДА, БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА СА ПРЕДЛАГАЊЕМ МЕРА ИЗ ДОМЕНА ПОСЛОВА ИНФРАСТРУКТУРЕ НА РЕГИОНАЛНИМ И ЛОКАЛНИМ ПРУГАМА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА ОДНОСЕ ТРОШКОВА И ПРИХОДА ПО ПРУГАМА, УТВРЂИВАЊЕ РЕНТАБИЛНОСТИ ПРУГА И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ СТАЊА И ТЕХНОЛОГИЈЕ РАДА, АНАЛИЗА ОДРЖАВАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПОСТРОЈЕЊА РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА; У ВРЕМЕ ОДСУТНОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА РУКОВОДИ ПОСЛОВИМА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛОКРУГ РАДА ЦЕНТРА; САРАДЊА СА СВИМ СЛУЖБАМА И ДЕЛАТНОСТИМА У ОКВИРУ "ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д. У ВЕЗИ РЕГИОНАЛНИХ И ЛОКАЛНИХ ПРУГА; ИЗВРШАВА СВЕ ПОСЛОВЕ КОЈЕ МУ ОДРЕДИ ИЛИ ПРЕНЕСЕ ДИРЕКТОР ЦЕНТРА.
2937	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	ОРГАНИЗУЈЕ ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА ОДРЖАВАЊУ, А ПО ПОТРЕБИ И РАДОВА НА ОБНОВИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ И ИЗГРАДЊИ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И ИНОВИРАЊЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ.
2938	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА У ЊЕГОВОЈ ОДСУТНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ РАДА У ЦЕНТРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ДРУШТВА ИЗ ДОМЕНА РАДА ЦЕНТРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ЦЕНТРА.
2939	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПЛАН	ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ И ДАЈЕ СУГЕСТИЈЕ ЗА ИЗНАЛАЖЕЊЕ ОПТИМАЛНИХ РЕШЕЊА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ГРУПА; ДАЈЕ СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ О ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ СЕКТОРА И ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА НАСТАЛИМ ПОТРЕБАМА ЗА ЕФИКАСНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СЕКТОРА У ЦЕЛИНИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
	САВЕТНИК ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ЕРП	

2941	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЦЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА	ПРАТИ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ПОДАТКЕ ЗА ПЛАНСКЕ ИЗВЕШТАЈНЕ ПЕРИОДЕ; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА АНАЛИТИЧКО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ОСНОВЕ ЗА ПРАЦЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА; САРАЂУЈЕ СА ИНФОРМАЦИОНОМ ФУНКЦИЈОМ ДРУШТВА У ЦИЉУ ПРАЦЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕСА СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА РАДИ ПРАЦЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.
2942	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ, ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ПРЕДУЗЕЋА, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА ПРЕДУЗЕЋА. СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА И ИЗВРШНИХ ДИРЕКТОРА.
2943	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ, ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ПРЕДУЗЕЋА, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА ПРЕДУЗЕЋА. СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА, ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2944	СТРУЧНИ САРАДНИК	ВРШИ ОБРАДУ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ПРИМА, ЗАВОДИ И СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ОВЕРЕ РАЧУНА ОД СТРАНЕ ИНВЕСТИТОРА ЕКСПЕДИТУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ. КОНТРОЛИШЕ, КОМПЛЕТИРА И СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ПОТПИСИВАЊА ПРИВРЕМЕНИХ СИТУАЦИЈА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
2945	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ВОДЕЋИ РАЧУНА О УСАГЛАШЕНОСТИ ИСТЕ СА ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТИ (ТСИ); ПРИПРЕМА СВЕ ОДЛУКЕ ИНВЕСТИТОРА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ПРИПРЕМА ПЕРИОДИЧНЕ И КОНАЧНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНАЧНИХ ОБРАЧУНА; СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ УНАПРЕЂЕНЕ (МОДЕРНИЗОВАНЕ) ИНФРАСТРУКТУРЕ КОЈУ ИЗДАЈЕ ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦ; СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ЗА ДОБИЈАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕНА АКТИВИРАЊУ ИНВЕСТИЦИЈЕ; АЖУРИРА БАЗУ ПОДАТАКА О ПРОЈЕКТИМА И УГОВОРИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2946	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА СИМУЛТАНО И КОНСЕКУТИВНО ПРЕВОЂЕЊЕ, ОБАВЉА ПРЕВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОСТАЛИХ РЕЛЕВАНТНИХ ДОКУМЕНАТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2947	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПРИЈАВУ РАДОВА; СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ УВОЂЕЊА ИЗВОЂАЧА У ПОСЕД; СПРОВОДИ СВЕ АКТИВНОСТИ ПОТРЕБНЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ОБЈЕКТА; СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ЗА ДОБИЈАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ; КРЕИРА И АЖУРИРА БАЗУ ПОДАТАКА О ПРОЈЕКТИМА И УГОВОРИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2948	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПОДСИСТЕМ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ЕНЕРГИЈА; КОНТРОЛНА УПРАВЉАЈА И СИГНАЛИЗАЦИЈА	ПРАТИ РАД НАДЗОРНИХ ОРГАНА И ИЗВОЂАЧА РАДОВА; ПРАТИ ФИЗИЧКУ И ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ФИДИЦ УГОВОРА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, УГОВОРА О НАДЗОРУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА И УГОВОРА ПРИЈАВЉЕНОГ (НОТИФИКАЦИОНОГ) ТЕЛА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ СТРУКТУРНИХ ПОДСИСТЕМА; ДЕФИНИШЕ КРИТИЧНЕ ТАЧКЕ НА ПРОЈЕКТУ, ПРЕВЕНТИВНО И КОРЕКТИВНО ДЕЛУЈЕ И У СЛУЧАЈУ ОДСТУПАЊА ОД УГОВОРЕНОГ; ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА И ПРИПРЕМА ОДЛУКЕ ИНВЕСТИТОРА; ПРОВЕРАВА ДА ЛИ СУ РАДОВИ КОЈИ СЕ ИЗВОДЕ У СВЕМУ УСАГЛАШЕНИ СА ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТИ ЗА ПОДСИСТЕМ ИНФРАСТРУКТУРА; ЕНЕРГИЈА; КОНТРОЛНА УПРАВЉАЈА И СИГНАЛИЗАЦИЈА, ПРОВЕРАВА ДА ЛИ ПОСТОЈЕ ДОКАЗИ О КВАЛИТЕТУ МАТЕРИЈАЛА, ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА КОЈИ СЕ УГРАЂУЈУ И ДА ЛИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ ТЦИ; САРАЂУЈЕ СА ПРОЈЕКТАНТОМ; ПРИПРЕМА КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ПРОЈЕКТА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2957	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ЕВРОПСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, КООРДИНИРА АКТИВНОСТИМА СА ОСТАЛИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА У ДОМЕНУ САРАДЊЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА. ПРИПРЕМА ПЛАТФОРМЕ И МАТЕРИЈАЛЕ ЗА УЧЕШЋЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА НА ГЕНЕРАЛНИМ СКУПШТИНАМА И САСТАНЦИМА МЕЂУНАРОДНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА. ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ПИСМЕНОГ, СИМУЛТАНОГ И КОНСЕКУТИВНОГ ПРЕВОЂЕЊА. ОБАВЉА ОСТАЛЕ ЗАДАТКЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
2958	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ПРУЖА ПОДРШКУ ДИРЕКТОРУ ЦЕНТРА У ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ЕВРОПСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, КООРДИНАЦИЈЕ АКТИВНОСТИМА СА ОСТАЛИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА. ПРИПРЕМА ПЛАТФОРМЕ И МАТЕРИЈАЛЕ ЗА УЧЕШЋЕ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА НА ГЕНЕРАЛНИМ СКУПШТИНАМА И САСТАНЦИМА МЕЂУНАРОДНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА. ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ПИСМЕНОГ, СИМУЛТАНОГ И КОНСЕКУТИВНОГ ПРЕВОЂЕЊА. ПРУЖА ПОДРШКУ ДИРЕКТОРУ ЦЕНТРА У ОБАВЉАЊУ ОСТАЛИХ ЗАДАТАКА ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
2960	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ, ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМИ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ПРЕДУЗЕЋА, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАџМЕНТА ПРЕДУЗЕЋА. СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА И ИЗВРШНИХ ДИРЕКТОРА.

2961	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ПРАТИ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА И УГОВАРАЊЕ, ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА И СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, САРАЂУЈЕ СА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ИЗВАН ПРЕДУЗЕЋА, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА ПРЕДУЗЕЋА. СПРОВОДИ ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ПРЕДУЗЕЋА, ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2962	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ ПРОГРАМА РАДА, УПРАВЉА ПРОЈЕКТИМА (ПРАТИ ИЗРАДУ ПЛАНСКЕ, УРБАНИСТИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА) ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У СЕКТОРУ, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ПРЕДУЗЕЋУ, УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПЛАНОВА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА, РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И МЕНАЏМЕНТА ПРЕДУЗЕЋА. ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА У СЕКТОРУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2963	СТРУЧНИ САРАДНИК	НАДЗИРЕ И ВРШИ ОБРАДУ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДИТУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЛУЖБЕ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЛУЖБЕ.
2964	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА У СЕКТОРУ; ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА; 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 ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2965	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У СЛУЧАЈУ ЊЕГОВОГ ОДСУСТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ И ПЛАНИРАЊУ И ВРШЕЊУ КОНТРОЛЕ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ НА ИЗВРШАВАЊУ ОДЛУКА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА, РАДНИХ ТЕЛА И ГРУПА КОЈЕ СЕ ОБРАЗУЈУ У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2966	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ ЗЕМЉИШТА НА ОСНОВУ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈУ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА УКЊИЖБУ ЕКСПРОПРИСАНИХ НЕПОКРЕТНОСТИ И ПРОМЕНА ПОСЕДА У КАТАСТАРСКОМ ОПЕРАТУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2967	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; КООРДИНИРА РАД НА СЛОЖЕНИЈИМ ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА; ЗАСТУПА ДРУШТВО У СЛОЖЕНИЈИМ ПРЕДМЕТИМА ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2968	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛАТНОСТ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ АСПЕКТ ДРУШТВА;ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА О ПРИМЕНИ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ, А ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ РАДНЕ ВЕРЗИЈЕ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА У ПОСТУПКУ УСАГЛАШАВАЊАСА ЗАКОНСКИМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА; КООРДИНИРА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ОДЛУКА КОЈЕ ДОНОСЕ ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2969	ВИШИ СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	КОНТАКТИРА СА СТРАНКАМА;ПРИМА И ДАЈЕ ТЕЛЕФОНСКЕ ВЕЗЕ;ПРИМА, ЗАВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ;ВРШИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ И ОБАВЉА ДРУГЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ;КУЦА ТЕКСТОВЕ;УМНОЖАВА, КОМПЛЕТИРА И ОТПРЕМА МАТЕРИЈАЛ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2970	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ	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 СЛОЖЕНИЈИМ 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 НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2972	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ, ДРУГЕ ПРОПИСЕ И СУДСКУ ПРАКСУ; ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА СПОРАЗУМНО РЕШАВАЊЕ СПОРНОГ ОДНОСА ЗАКЉУЧЕЊЕМ ВАНСУДСКОГ ПОРАВНАЊА И САЧИЊАВА ПРЕДЛОГ УГОВОРА О ВАНСУДСКОМ И СУДСКОМ ПОРАВНАЊУ;ЗАСТУПА ДРУШТВО ПРЕД СУДОВИМА, ОРГАНИМА УПРАВЕ И ДРУГИМ ДРЖАВНИМОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2974	САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМА, ЗАВОДИ И ДОСТАВЉА ПОЗИВЕ, РЕШЕЊА, ПРЕСУДЕ И ДРУГА ПИСМЕНА СУДСКИХ,УПРАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА; ВОДИ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СУДСКИХ И ДРУГИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА;РАЗВОДИ ОКОНЧАНЕ ПРЕДМЕТЕ И ВРШИ ЊИХОВО АРХИВИРАЊЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ СВИХ ВРСТА УГОВОРА КОЈИ СЕ ЗАКЉУЧУЈУ У ДРУШТВУ; ДАЈЕ ПОДАТКЕ О БРОЈУ И ВРСТИ ПРЕДМЕТА РАДИ ИЗРАДЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА.

2975	НАЦЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛАТНОСТ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ АСПЕКТ ДРУШТВА; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И ДАЈЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ИЗВРШИОЦИМА ПОСЛА ИЗ ДЕЛОКРУГАРАДА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ПОСТУПКУ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ГРУПАМА И ТИМОВИМА НА ИЗРАДИ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА УСКАЉЕНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ДРУШТВА СА ЗАКОНОМ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ, ПРЕГЛЕДА И ОЦЕНЕ ПРАВНЕ ВАЉАНОСТИ УГОВОРА КОЈИ СЕ ЗАКЉУЧУЈУ У ДРУШТВУ; ВРШИ АНАЛИЗУ И КОНТРОЛУ РАДА ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊУ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2977	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ И ОПШТА АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА РЕГИСТРАЦИЈЕ ДРУШТВА; ПРИБАВЉА ПОТВРДЕ И УВЕРЕЊА ЗА ДРУШТВО КОЈЕ ИЗДАЈУ НАДЛЕЖНИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ; ЧУВА ОСНИВАЧКИ АКТ, СТАТУТ СА СВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА, РЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ ДРУШТВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ПРАВНОМ КОНТИНУИТЕТУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ, ПРЕГЛЕДУ, ОЦЕНИ ПРАВНЕ ВАЉАНОСТИ И ОВЕРИСВИХ ВРСТА УГОВОРА КОЈИ СЕ ЗАКЉУЧУЈУ У ДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И УСАГЛАШАВАЊУ КОНАЧНОГ ТЕКСТА УГОВОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2978	КООРДИНАТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ; ПРЕДЛАЖЕ УСКЛАЂИВАЊЕ ОПШТИХ АКТА ДРУШТВА СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ КОЈЕ СЕ ПОКРЕЋУ У ДРУШТВУ; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ КОЈИ СЕ УПУЋУЈУ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА РАДИ ДАВАЊА МИШЉЕЊА; ПРЕГЛЕДА, ОЦЕЊУЈЕ ПРАВНУ ВАЉАНОСТИ ОВЕРАВА УГОВОРЕ КОЈИ СЕ ЗАКЉУЧУЈУ У ДРУШТВУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2979	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ; КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА НА ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ; ЗАСТУПА ДРУШТВО ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ УПРАВЕ КОЈИ СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА РГЗ-А И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2980	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРАТИ ЗАКОНЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ НЕОПХОДНУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ И УКЊИЖБУ ЕКСПРОПРИСАНИХ НЕПОКРЕТНОСТИ; ЗАСТУПА ДРУШТВО ПРЕД ОРГАНИМА УПРАВЕ КОЈИ СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

2985	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА ПОДСИСТЕМ УПРАВЉАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ	ПРАТИ РАД НАДЗОРНИХ ОРГАНА И ИЗВОЂАЧА РАДОВА;ПРАТИ ФИЗИЧКУ И ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ФИДИЦ УГОВОРА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, УГОВОРА О НАДЗОРУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА И УГОВОРА ПРИЈАВЉЕНОГ (НОТИФИКАЦИОНОГ) ТЕЛА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ СТРУКТУРНИХ ПОДСИСТЕМА; ДЕФИНИШЕ КРИТИЧНЕ ТАЧКЕ НА ПРОЈЕКТУ, ПРЕВЕНТИВНО И КОРЕКТИВНО ДЕЛУЈЕ И У СЛУЧАЈУ ОДСТУПАЊА ОД УГОВОРЕНОГ; ПРЕДЛАЖЕ РЕШЕЊА И ПРИПРЕМА ОДЛУКЕ ИНВЕСТИТОРА; ПРОВЕРАВА ДА ЛИ СУ РАДОВИ КОЈИ СЕ ИЗВОДЕ У СВЕМУ УСАГЛАШЕНИ СА ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТИ ЗА ПОДСИСТЕМ УПРАВЉАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ ;ПРОВЕРАВА ДА ЛИ ПОСТОЈЕ ДОКАЗИ О КВАЛИТЕТУ МАТЕРИЈАЛА, ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА КОЈИ СЕ УГРАЂУЈУ И ДА ЛИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ ТСИ; САРАЂУЈЕ СА ПРОЈЕКТАНТОМ ;ПРИПРЕМА КВАРТАЛНЕ ИЗВЕШТАЈЕ УЧЕСТВУЈУ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ПРОЈЕКТА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2986	РУКОВОДИЛАЦ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВА;ПРАТИ СТАЊЕ КАДРОВА И КОНТРОЛИШЕ УНОС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ДРУШТВА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ СА СВИМ ПОТРЕБНИМ ПОДАЦИМА; ПРОУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН, ОПШТА АКТА ДРУШТВА. САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ДРУШТВА ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2987	АДМИНИСТРАТОР РЕФЕРЕНТ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ КАДРОВСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЧУВА ПЕРСОНАЛНА ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ УЛОЖЕНУ У ДОСИЈЕА; ВОДИ СТАТИСТИКЕ О ЗАПОСЛЕНИМА (СТАРОСНА, КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА, РАДНИ СТАЖ); ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИЈАВУ И ОЂАВУ ЗАПОСЛЕНИХ КОД НАДЛЕЖНИХ ФОНДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2988	АДМИНИСТРАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	ОБАВЉА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗРАДУ УГОВОРА О ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКОЈ САРАДЊИ, СТИПЕНДИРАЊУ И СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ; ИЗРАЂУЈЕ ОДЛУКЕ ВЕЗАНЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ;ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ДОДЕЉЕНИХ СТИПЕНДИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2989	РЕФЕРЕНТ АРХИВЕ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ У БЕОГРАДУ	ПРЕУЗИМА МАТЕРИЈАЛ (ПИСАНИ, ШТАМПАНИ, ЦРТАНИ, ФОТОГРАФСКИ ИДР.) РАДИ АРХИВИРАЊА; ЕВИДЕНТИРА ПРЕУЗЕТИ МАТЕРИЈАЛ У АРХИВСКУ КЊИГУ; ОЗНАЧАВА И ЧУВА РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ У СРЕЂЕНОМ И БЕЗБЕДНОМ СТАЊУ; ОДАБИРА АРХИВСКУ ГРАЂУ И ИЗЛУЧУЈЕ БЕЗБЕДНИ РЕГИСТРАТОРСКИ МАТЕРИЈАЛ У ОДРЕЂЕНИМ РОКОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

2990	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	РУКОВОДИ ОДЕЉЕЊЕМ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ИСТОМ; У САРАДЊИ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА ОРГАНИЗУЈЕ АКТИВНОСТИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ДНЕВНЕ АКТИВНОСТИ РАДНИКА У ОДЕЉЕЊУ; ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОДАТКЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА ЗА РЕДОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ; ПРИКУПЉА И АЖУРИРА ЕВИДЕНЦИЈЕ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2991	ДОМАР	ВРШИ РЕДОВАН ОБИЛАЗАК ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ ПО ЕТАЖАМА У СКЛАДУ СА ВРСТОМ СТРУЧНЕСПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ; ОТКЛАЊА МАЊЕ КВАРОВЕ; ТРЕБУЈЕ ПОТРЕБАН МАТЕРИЈАЛ ЗА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ; ВОДИ ДНЕВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА; КАО И О ПРИМЉЕНОМ И УТРОШЕНОМ МАТЕРИЈАЛУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2992	ПОМОЋНИ РАДНИК	ВРШИ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА МАЊЕ СЛОЖЕНОСТИ; ПОМАЖЕ КОД ИЗВОЂЕЊА РАДОВА; ВРШИ УТОВАР И ИСТОВАР МАТЕРИЈАЛА, АЛАТА, ВРШИ ПРЕСЕЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2993	КАФЕ КУВАРИЦА	КУВА КАФУ И ЧАЈ; ТОЧИ СОКОВЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА; ТРЕБУЈЕ МАТЕРИЈАЛ ЗА СВОЈ РАД; ЕВИДЕНТИРА ИЗДАТУ КОЛИЧИНУ НАПИТАКА НА ТЕРЕТ ТРОШКОВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ; РАЗНОСИ ПОРУЏБИНЕ И СКУПЉА ИНВЕНТАР; ИЗРАЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О УТРОШЕНИМ КОЛИЧИНАМА; ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ У ПРОСТОРИЈИ ГДЕ СЕ СПРЕМАЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2995	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АНАЛИЗА, ИЗВЕШТАЈА И ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА; ВРШИ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ЦИЉУ ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2996	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР	ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ОБУКЕ, ПОЛАГАЊА СТРУЧНИХ ИСПИТА И РЕДОВНЕ И ВАНРЕДНЕ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОБУЧЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПЕНЗИЈСКО-ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ФОНДОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2997	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА, ЗАПОШЉАВАЊА, ЗДРАВСТВЕНОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ЈЕДИНСТВЕНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ ФОНДОВИМА У ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

2998	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА	ПРАТИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОПШТИХ АКТА КОЈИ РЕГУЛИШУ ПРОЦЕНУ РИЗИКА, ПРЕДЛАЖЕ ПОКРЕТАЊЕ ПРОПИСАНИХ ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА КАО И ЊЕГОВИХ ИЗМЕНА И ДОПУНА, НЕПОСРЕДНО УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ИЗРАДИ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД, ОРГАНИЗАЦИОНО ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ МЕРЕ У ЦИЉУ СМАЊЕЊА И КОНТРОЛЕ РИЗИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
2999	ИНЖЕЊЕР ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВОДИ ПРОПИСАНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; КОНТРОЛИШЕ И ПРАТИ ОВЕРЕНЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ЗАПИСНИКЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДОСТАВЉЕНИХ ИЗ СЕКЦИЈА; СТАТИСТИЧКИ ОБРАЂУЈЕ И МЕСЕЧНО УСАГЛАШАВА ОБИМ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА ПО ЕЛЕМЕНТИМА ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ; ЕВИДЕНТИРА ИНСПЕКЦИЈСКА РЕШЕЊА И ПРАТИ ПРОПИСАНЕ РОКОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАЛОЖЕНИХ МЕРА; ЧУВА У ПРОПИСАНИМ РОКОВИМА СТРУЧНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИПРЕМА КВАРТАЛНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ГУБИТКУ ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ РАДНИКА; ПРИПРЕМА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; САРАЂУЈЕ СА ЛИЦИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ; СТАРА СЕ О ВОЂЕЊУ И ЧУВАЊА ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3000	ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА И ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА; ВРШИ АНАЛИЗУ И ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЕНИ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; ПРАТИ НОВЕ МЕТОДЕ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА И РАЗМАТРА МОГУЋНОСТ ЕВЕНТУАЛНЕ ПРИМЕНЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД И ПРОЦЕДУРЕ РАДА; ПРЕДЛАЖЕ НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3001	САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСАНЕ МЕРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ, ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; ОРГАНИЗУЈЕ УПУЋИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПРЕГЛЕД ВИДА; ВОДИ И ЧУВА ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; ПРАТИ ПРОПИСАНЕ РОКОВЕ ЗА ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРУ ОПРЕМУ ЗА РАД, СЕРТИФИКАЦИЈУ ЗАВАРИВАЧА, УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ, ИСПИТИВАЊЕ ЛИФТОВА, ЕМИСИЈЕ ИЗДУВНИХ ГАСОВА; КООРДИНИРА И ОРГАНИЗУЈЕ ПРЕГЛЕДЕ И ИСПИТИВАЊЕ И ПРОВЕРЕ ОВЕ ВРСТЕ НА ТЕРЕНУ, ПРИКУПЉА И ОБРАЂУЈЕ ЕЛАБОРАТЕ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У СКЛАДУ СА УСВОЈЕНОМ МЕТОДОЛОГИЈОМ, ВРШИ АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ ПОВРЕДА НА РАДУ, ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ КВАРТАЛНИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3002	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ; КОНТРОЛИШЕ РАД СЛУЖБЕ, СТАРА СЕ О ПРИМЕНИ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ОПШТИХ АКТА ДРУШТА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТА; ОДГОВАРА ЗА РАД СЛУЖБЕ; САРАЂУЈЕ СА ИНСПЕКЦИЈСКИМ СЛУЖБАМА; ИЗРАЂУЈЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ИЗВЕШТАЈЕ И АНАЛИЗЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА СЛУЖБЕ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ РАДИ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРОПИСАНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; САСТВЉА ПЛАН НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА И ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА; ВРШИ КОНТРОЛУ НАМЕНСКОГ КОРИШЋЕЊА ИСТИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3003	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАТИ, ПРИМЕЊУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРОПИСАНЕ МЕРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, КОНТРОЛИШЕ НАМЕНСКО КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ОБИЛАЗАКА РАДНИХ МЕСТА; ПЕРМАНЕНТНО ОБИЛАЗИ РАДНА МЕСТА; ДАЈЕ ЗАБРАНУ РАДА НА РАДНИМ МЕСТИМА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА; ОСПОСОБЉАВА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ПРОВЕРАВА ОСПОСОБЉЕНОСТ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ; ВОДИ И ЧУВА ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНЕ ОДЕЋЕ, УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈУ ПОВРЕДА НА РАДУ; ОРГАНИЗУЈЕ ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРУ ОПРЕМЕ ЗА РАД И ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ; УПРАВЉА РИЗИЦИМА; САРАЂУЈЕ СА ИНСПЕКЦИЈСКИМ СЛУЖБАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ; ПРОВЕРАВА И ОВЕРАВА ПРОПИСАНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У САСТВЉАЊУ ПЛАНА НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА И ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ИСТИХ; ВРШИ ЗАМЕНУ ДОТРАЈАЛИХ И ОШТЕЋЕНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3004	ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ПРОГРАМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; КОНТРОЛИШЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, ЗАБРАЊУЈЕ РАД У СЛУЧАЈУ КРШЕЊА ПРОПИСА; ОРГАНИЗУЈЕ, КОНТРОЛИШЕ И НАДЗИРЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ; ВОДИ И ЧУВА ЕВИДЕНЦИЈУ ПОВРЕДА НА РАДУ И БОЛОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ; УЧЕСТВУЈЕ У САСТВЉАЊУ ПЛАНА НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА И ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ИСТИХ; ВРШИ ЗАМЕНУ ДОТРАЈАЛИХ И ОШТЕЋЕНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА; САРАЂУЈЕ СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА У СЕКЦИЈИ И ОДЕЉЕЊЕМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ДРУШТВУ; САРАЂУЈЕ СА МИНИСТАРСТВОМ ЗА РАД И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА-ИНСПЕКТОРАТОМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3005	САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ПОВРЕДЕ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУШТВУ, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ ПОВРЕДА НА РАДУ, ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ КВАРТАЛНИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ВОДИ ПРОПИСАНУ ЕВИДЕНЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈИМА КОД ПОВРЕЂИВАЊА; ПРЕДЛАЖЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРИКУПЉА РЕЛЕВАНТНЕ ПОДАТКЕ У ВЕЗИ ПОВРЕДА; УЧЕСТВУЈЕ УСАСТВЉАЊУ ПЛАНА НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ, СЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА И ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ИСТИХ; ВРШИ ЗАМЕНУ ДОТРАЈАЛИХ И ОШТЕЋЕНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ ИСЛУЖБЕНИХ ОДЕЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3006	НАЧЕЛНИК	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; ПРЕДЛАЖЕ И СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА РАДА ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ОПШТИХ АКТА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3007	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	КООРДИНИРА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ СА ЛИЦИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ СЛУЖБИ И НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА; БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЊЕНОМ ПРИМЕНОМ НА ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА, ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ОДНОСНЕ ЗАДАТКЕ ОД ЦЕЛОВИТОГ ЗНАЧАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТЕ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА У КОМЕ ЈЕ РАСПОРЕЂЕН; ОБАВЕШТАВА НЕПОСРЕДНО РУКОВОДИОЦА ЗА СВАКО ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА СУПРОТНО УПУТСТВИМА, ТЕХНИЧКИМ И ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА, КОЈИМА СЕ УГРОЖАВА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЖИВОТ И ЗДРАВЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3008	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ И ЊЕНОМ ПРИМЕНОМ И УСКЛАЂИВАЊЕМ ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА КОЈИ РЕГУЛИШУ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ПЛАНИРА И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРИМЕНЕ ЕНЕРГЕТСКИ ЕФИКАСНИХ МЕРА У ЦИЉУ СМАЊЕЊА ТРОШКОВА ПОСЛОВАЊА И ОСТВАРИВАЊА УШТЕДА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ПРИМЕЊЕНИМ МЕРАМА И ОСТВАРЕНИМ РЕЗУЛТАТИМА, НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ; УЧЕСТВУЈЕ НА СТРУЧНИМ СКУПОВИМА; РАДИ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ЕДУКАЦИЈИ ЗАПОСЛЕНИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3009	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАДЗОРУ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ УДРУШТВУ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ; ВРШИ КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТЕ АКТЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПРОИЗВОДЕ ИЗ УВОЗА ЗА ПОТРЕБЕ ДРУШТВА КОЈИ ПОСТАЈУ ПОСЕБНИ ТОКОВИ ОТПАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА И СПРОВОЂЕЊА МЕРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ; ИЗРАЂУЈЕ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОТПАДУ ПРОИЗВОЂАЧА ОТПАДА (ГИО1); ИЗВЕШТАВА АГЕНЦИЈУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ О КОЛИЧИНАМА ОТПАДА КРОЗ НАЦИОНАЛНИ РЕГИСТАР ИЗВОРА ЗАГАЂИВАЊА; ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГА РАДА; ОБАВЕШТАВА НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА ЗА СВАКО ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА СУПРОТНО УПУТСТВИМА, ТЕХНИЧКИМ И ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА, КОЈИМА СЕ УГРОЖАВА ЖИВОТНА СРЕДИНА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3010	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	БАВИ СЕ ПРОБЛЕМАТИКОМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЊЕНОМ ПРИМЕНОМ НА ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА, ИНИЦИРА И КООРДИНИРА СВЕ ОДНОСНЕ ЗАДАТКЕ ОД ЦЕЛОВИТОГ ЗНАЧАЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНЕ И ПРОПИСЕ И ОПШТЕ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ОДЕЉЕЊА У КОМЕ ЈЕ РАСПОРЕЂЕН; ОБАВЕШТАВА НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА ЗА СВАКО ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА СУПРОТНО УПУТСТВИМА, ТЕХНИЧКИМ И ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА, КОЈИМА СЕ УГРОЖАВА ЖИВОТНА СРЕДИНА, ИЗРАЂУЈЕ МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ПЛАНОВЕ И ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3011	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ; ПРЕДЛАЖЕ И СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА РАДА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И ОПШТИХ АКТА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3012	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ ТРОШКОВА, ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА	УЧЕСТВУЈЕ У ПОКРЕТАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСАНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ И ОВЕРАВА ЗАХТЕВЕ ЗА ОПРАВКУ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; КОНТРОЛИШЕ И ДОСТАВЉА НА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНЕ СЕРВИСА НАКОН ИЗВРШЕНЕ ОПРАВКЕ; ИЗРАЂУЈЕ ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА, ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ОБЛИЦИМА ДРУШТВА; ПРАТИ И ОБАВЕШТАВА О ВОЗИЛИМА КОЈА СУ НЕРЕНТАБИЛНА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ; ПРАТИ И УСМЕРАВА ТОКОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ОДРЖАВАЊУ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА ИЗМЕЂУ ДАВАОЦА УСЛУГА И ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3013	САРАДНИК	ПРИМА ЗАХТЕВЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА, ВРШИ РАСПОРЕД И ОДОБРАВА ВОЖЊЕ ЗА ЗАХТЕВАНЕ РЕЛАЦИЈЕ, КОНТРОЛИШЕ ГАРАЖИРАЊЕ ВОЗИЛА ПО ЗАВРШЕНИМ ВОЖЊАМА, ИЗДАЈЕ И ПРИМА ПУТНЕ НАЛОГЕ У СВОЈОЈ НАДЛЕЖНОСТИ, КОНТРОЛИШЕ ПОТРОШЊУ ГОРИВА ПО УТВРЂЕНИМ НОРМАТИВИМА ПОТРОШЊЕ, ПРАТИ РОКОВЕ ИСТЕКА ОСИГУРАЊА И РЕГИСТРАЦИЈЕ ВОЗИЛА, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ОСИГУРАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈУ ВОЗИЛА, КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИСТУ ДАЈЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОМЕ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3014	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА. ПРАТИ АКТИВНОСТИ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА. ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3015	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПРОЈЕКТ МЕНАДЖЕРА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КООРДИНАЦИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ, ЗА КОЈЕ И ОДГОВАРА, КООРДИНИРА РАД ЦЕЛОКУПНОГ ОСОБЉА АНГАЖОВАНОГ НА ПРОЈЕКТИМА, ОБАВЉА ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ, СПРОВОДИ ПОСТУПАКА ПРЕМА ЕУ ПРОЦЕДУРАМА, ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ПРЕМА ЕУ И ИНВЕСТИТОРУ, РЕДОВНО КОМУНИЦИРА СА ЈЕДИНИЦОМ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА, АЖУРИРА И ПРАТИ БУЏЕТ И ОПЕРАЦИОНАЛИЗАЦИЈУ АКЦИЈСКОГ ПЛАНА. ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ НА ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; КООРДИНИРА РАД НА ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ И ИНОВИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЛУЖБЕ.
3016	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	ЗАДУЖЕН ЗА СВЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ПРЕДУЗЕЋА. ПЛАНИРА ПРОЈЕКАТ, ПРОПИСУЈУ ПРАВИЛА, ОДРЕЂУЈУ РОКОВЕ, РАСПОРЕД ОБАВЉАЊА ПОСЛА И КОНТРОЛИШУ РАД ИЗВРШИЛАЦА.; ДЕФИНИСАЊЕ ПРОЈЕКТА, ОБЛИКОВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И САСТАВЉАЊЕ ТИМА, КОНТРОЛА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРОЈЕКТА, КАО И РУКОВОЂЕЊЕ У СВИМ ФАЗАМА ПРОЈЕКТА.; ОРГАНИЗУЈЕ, УСМЕРАВА И УСКЛАЂУЈЕ РАД ЧЛАНОВА ТИМА, РЕШАВА ПРОБЛЕМЕ И КОНФЛИКТЕ И ДАЈЕ ДИРЕКТИВЕ, СВЕ У ЦИЉУ ЕФИКАСНОГ ЗАВРШЕТКА ПРОЈЕКТА; ОДГОВОРАН ЗА КВАЛИТЕТ ВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА, ЗА ИЗВРШЕЊА ПРОЈЕКТА У ЗАДАНИМ РОКОВИМА, ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА УНУТАР ЗАДАНОГ БУЏЕТА
3050	САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	АНАЛИЗИРА ИСКОРИШЋЕНОСТ РАДНОГ ВРЕМЕНА СТАНИЧНОГ ОСОБЉА; ИЗРАЂУЈЕ ПРЕГЛЕД ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ САОБРАЋАЈА У ТОКУ ЗИМЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД ТЕХНОЛОШКИХ И ПООСЛОВНИХ РЕДОВА СТАНИЦЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ МАТЕРИЈАЛА РЕДА ВОЖЊЕ И УНОСИ ПОТРЕБНЕ ИЗМЕНЕ; ВРШИ ИСЛЕЂЕЊА КОНСТАТОВАНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ У РАДУ САОБРАЋАЈНЕ СЛУЖБЕ; ВОДИ НЕОПХОДНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИКУПЉАЊУ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3051	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРИСТУПА ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА ПО СВИМ ПИТАЊИМА И ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРИСТУПА ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ; КООРДИНИРА ПРОЦЕС РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА И ПРИМЕДБИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖАЊА ДОДАТНИХ УСЛУГА. УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА И ПРИМЕДБИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖАЊА ДОДАТНИХ УСЛУГА.

3052	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	КООРДИНИРА РАД ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА СА ОПЕРАТИВНИМ СЛУЖБАМА УПРАВЉАЧА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦА СУСЕДНИХ ДРЖАВА; КООРДИНИРА РАД ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА И ПОДРУЧНИХ ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА УНУТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ А.Д.; КООРДИНИРА РАД ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА И ПОДРУЧНИХ ОПЕРАТИВНИХ ОДЕЉЕЊА СА ПРЕВОЗНИЦИМА У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ШТО БОЉЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ШТО КВАЛИТЕТНИЈЕ ПОНУДЕ САОБРАЋАЈНЕ УСЛУГЕ; АКТИВНО ПРЕДУЗИМА МЕРЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА; ВРШИ АНАЛИЗУ ЕФИКАСНОСТИ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА КАКО ПРИ ПЛАНИРАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ЗАТВОРИ ПРУГА) ТАКО И ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈИ САОБРАЋАЈА ВОЗОВА И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ПОБОЉШАЊЕ; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ОБИМ И КВАЛИТЕТ РАДА, КАО И СТАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ВРШИ ИЗРАДУ СТРУЧНИХ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ПРАТИ ОДГОВАРАЈУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ И ПРОПИСЕ ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО РЕШАВАЊЕ СПРОВОЂЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ ИЗРАДЕ РЕДА ВОЖЊЕ И СВЕ ОСТАЛО ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3053	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	КООРДИНИРА РАД НА ПРАЋЕЊУ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА, НА АНАЛИЗИРАЊУ УЗРОКА НАСТАЛИХ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА, КАО И НЕГАТИВНИХ ПОЈАВА; КООРДИНИРА РАД СА ШЕФОВИМА СЕКЦИЈА ЗА СП НА ПРЕДЛАГАЊУ И УВОЂЕЊУ МЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; КООРДИНИРА РАД НА АКТИВНОСТИМА ОКО ДОНОШЕЊА НОВИХ И ОСАВРЕМЕЊИВАЊА ПОСТОЈЕЋИХ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА И УВОЂЕЊА НОВИХ ТЕХНОЛОГИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДОНОШЕЊА НОВИХ И ОСАВРЕМЕЊИВАЊА ПОСТОЈЕЋИХ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА И УВОЂЕЊА НОВИХ ТЕХНОЛОГИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ СТАТИСТИКЕ ПОДАТАКА О НЕСРЕЋАМА И НЕЗГОДАМА ЗА СЕКТОР; ОБАВЉА И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СВОЈОЈ СТРУЦИ У СКАДУ СА СВОЈИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА
3054	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ОБАВЉАЊУ ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА ОДВИЈАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА И КОРИШЋЕЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ИЗВРШЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА И САРАЂУЈЕ СА ИЗВРШНИМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЦЕЛИНАМА НА ТЕРЕНУ И СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ У ЦИЉУ ПОСТИЗАЊА ОПТИМАЛНЕ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ДАЈЕ СУГЕСТИЈЕ И ПРЕДЛОГЕ ЗА ОПТИМАЛНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3055	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	СПРОВОДИ ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА ИЛИ ОДБИЈАЊА ПРЕВОЗА НАРОЧИТИХ ПОШИЉАКА, ВОЈНИХ ТРАНСПОРТА И ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ; У САРАДЊИ СА ЦЕНТРАЛНИМ ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊЕМ СПРОВОДИ ПОСТУПАК УВОЂЕЊА И ОПОЗИВА ТРАНСПОРТНИХ ОГРАНИЧЕЊА; ПРАТИ ПРАВИЛНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСТУПАКА ВЕЗАНИХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ ПРЕВОЗА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ, ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА, ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА У ДЕЛУ ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОСЕБНЕ ПРЕВОЗЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ИЗРАЂУЈЕ ОДЕЉЕЊА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ПОБОЉШАЊУ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3056	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УПУТСТАВА У САОБРАЋАЈНОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕГЛЕДА И ОВЕРАВА ПОСЛОВНЕ РЕДОВЕ СТАНИЦА ПРВИ И ДРУГИ ДЕО ТЕХНОЛОШКИХ ПРОЦЕСА РАДА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ТЕЛЕГРАМЕ ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА НА ТЕРИТОРИЈИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ □ А.Д.; ВРШИ АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ПЛАНИРАНИХ И НЕПЛАНИРАНИХ ЗАТВОРА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ТЕЛЕГРАМЕ ЗА ЛАГАНЕ ВОЖЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ □ А.Д.; ИЗРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ ЕЛЕМЕНАТА ЗА САСТАВЉАЊЕ УГОВОРА ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА; ПРИБАВЉА САГЛАСНОСТ ОД СУСЕДНИХ УПРАВА ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА И ПРИБАВЉА ПРЕДЛОГ ОРГАНИЗАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА ВОЗОВА ПРЕВОЗНИКА У УСЛОВИМА ЗАТВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ □ А.Д. ВЕЗАНО ЗА РЕМОНТ И ИЗГРАДЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА. ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3057	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ	ИЗРАДА НОВИХ ПРОПИСА, НАРЕЂЕЊА СТАЛНОГ ЗНАЧАЈА, УПУТСТВА, ЊИХОВИХ ИЗМЕНА И ДОПУНА; КООРДИНАЦИЈА РАДА СА СЛУЖБОМ ПРОПИСА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЖЕЛ. САОБРАЋАЈ; УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОДРЖАВАЊЕ РЕДОВНИХ, ВАНРЕДНИХ СТРУЧНИХ ИСПИТА И ПЕРИОДИЧНИХ ИСПИТА, ЗА СВА ЗАНИМАЊА; ИЗРАДА ПЛАНА ПОУЧАВАЊА И ПРАЋЕЊЕ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРОВЕРА СТРУЧНЕ ОБУЧЕНОСТИ; КООРДИНАЦИЈА РАДА СА ПРОСВЕТОМ, ПРОЦЕСНОМ И УНУТРАШЊОМ КОНТРОЛОМ; АНАЛИЗА РАДА ПРОЦЕСНЕ КОНТРОЛЕ; КООРДИНАЦИЈА РАДА СА ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНСПЕКЦИЈОМ РЕСОРНОГ МИНИСТАРСТВА; ОБРАДА ПРИСПЕЛИХ ИСЛЕДНИХ МАТЕРИЈАЛА; НАДЗОР НАД ВОЂЕЊЕМ ЕВИДЕНЦИЈА; КООРЕСПОНДЕНЦИЈА СА СУДСКО ИСТРАЖНИМ ОРГАНИМА И ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3058	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ РАДА ОДЕЉЕЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ОКВИРУ ДРУШТВА; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ СЕКТОРА ВЕЗАНО ЗА ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА И КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ПОБОЉШАЊУ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ДРУШТВИМА У ОКВИРУ УСКЛАЂИВАЊА ПОДАТАКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖЕНИХ ДОДАТНИХ УСЛУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА И ПРИМЕДБИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖАЊА ДОДАТНИХ УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3059	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ	КООРДИНИРА РАД СЛУЖБЕ ЗА СПОРНА ПОТРАЖИВАЊА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И СА СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА СЕКЦИЈА, ОПЕРАТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА, СТАНИЦАМА И ДЕОНИЦАМА; 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.
3060	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	ПРАТИ ПРАВИЛНО ИЗВРШАВАЊЕ ПОСТУПАКА ВЕЗАНИХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ ПРЕВОЗА И ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ; ВРШИ АНАЛИЗУ ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ИЗРАЂУЈЕ ЈЕДИНИЦА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ПОБОЉШАЊУ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА. ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

3061	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УПУТСТАВА У САОБРАЋАЈНОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕГЛЕДА И ОВЕРАВА ПОСЛОВНЕ РЕДОВЕ СТАНИЦА ПРВИ И ДРУГИ ДЕО ТЕХНОЛОШКИХ ПРОЦЕСА РАДА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ТЕЛЕГРАМЕ ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА НА ТЕРИТОРИЈИ □ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ□А.Д.; ВРШИ АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ПЛАНИРАНИХ И НЕПЛАНИРАНИХ ЗАТВОРА; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ ТЕЛЕГРАМЕ ЗА ЛАГАНЕ ВОЖЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ □ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ□А.Д.; ИЗРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКИХ ЕЛЕМЕНАТА ЗА САСТАВЉАЊЕ УГОВОРА ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИБАВЉАЊУ САГЛАСНОСТИ ОД СУСЕДНИХ УПРАВА ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА И УЧЕСТВУЈЕ У ПРИБАВЉАЊУ ПРЕДЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА ВОЗОВА ПРЕВОЗНИКА У УСЛОВИМА ЗАТВОРА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ □ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ□А.Д. ВЕЗАНО ЗА РЕМОНТ И ИЗГРАДЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА. ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3062	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ НОВИХ ПРОПИСА, НАРЕЂЕЊА СТАЛНОГ ЗНАЧАЈА, УПУТСТВА, ЊИХОВИХ ИЗМЕНА И ДОПУНА; УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОДРЖАВАЊЕ РЕДОВНИХ, ВАНРЕДНИХ СТРУЧНИХ ИСПИТА И ПЕРИОДИЧНИХ ИСПИТА, ЗА СВА ЗАНИМАЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ПОУЧАВАЊА И ПРАЋЕЊЕ ЊЕГОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ; ПРОВЕРА СТРУЧНЕ ОБУЧЕНОСТИ; АНАЛИЗА РАДА ПРОЦЕСНЕ КОНТРОЛЕ; ОБРАДА ПРИСПЕЛИХ ИСЛЕДНИХ МАТЕРИЈАЛА; ВОДИ РАЧУНА О РОКОВИМА ИСЛЕЂЕЊА И ОКОНЧАЊА НЕСРЕЋАМА И НЕЗГОДАМА; КОРЕСПОДЕНЦИЈА СА СУДСКО-ИСТРАЖНИМ ОРГАНИМА И ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ЕВИДЕНЦИЈА; СЛАЊЕ УРГЕНЦИЈА ЗА ДОСТАВУ МАТЕРИЈАЛА; ПОСЛОВИ УНОСА ПОДАТАКА О НЕСРЕЋАМА И НЕЗГОДАМА; ИЗРАДА ПРОПИСАНИХ АНАЛИЗА О НЕСРЕЋАМА И НЕЗГОДАМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3063	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ОКВИРУ ДРУШТВА; АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ СЕКТОРА ВЕЗАНО ЗА ПОКАЗАТЕЉЕ РАДА И КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ О ПОБОЉШАЊУ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАЛИЗАЦИЈЕ И АНАЛИЗЕ ПРИСТУПА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ УСКЛАЂИВАЊА ПОДАТАКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖЕНИХ ДОДАТНИХ УСЛУГА СА ПРЕВОЗНИЦИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОЦЕСУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА И ПРИМЕДБИ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖАЊА ДОДАТНИХ УСЛУГА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА
3065	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА ИЛИ ОДБИЈАЊА ПРЕВОЗА НАРОЧИТИХ ПОШИЉАКА, ВОЈНИХ ТРАНСПОРТА И ТРАНСПОРТА ОПАСНЕ РОБЕ; ВРШИ ИЗРАДУ ПИСМЕНОГ ОДОБРЕЊА ЗА ПРЕВОЗ НАРОЧИТИХ ПОШИЉАКА И ВОЈНИХ ТРАНСПОРТА; У САРАДЊИ СА ОПЕРАТИВНОМ СЛУЖБОМ УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПКУ УВОЂЕЊА И ОПОЗИВА ТРАНСПОРТНИХ ОГРАНИЧЕЊА; ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ, ВОЈНЕ ТРАНСПОРТЕ, ТРАНСПОРТНА ОГРАНИЧЕЊА И ТРАНСПОРТ ОПАСНЕ РОБЕ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

3066	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕЛЕГРАМА ЗА ЗАТВОР КОЛОСЕКА И ЛАГАНЕ ВОЖЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ДРУШТВА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОЦЕНИ РАДНОГ УЧИНКА, ПРЕКОВРЕМНОГ РАДА, ПРИСУТНОСТИ КОД КУЋЕ И ДРУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА КОЈИМА СЕ УКАЖЕ ПОТРЕБА У ОКВИРУ СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ
3067	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ОБРАЂУЈЕ ПРИСПЕЛЕ ИСЛЕДНЕ МАТЕРИЈАЛЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ВОЂЕЊЕМ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБАВЉА КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ СА СУДСКО-ИСТРАЖНИМ ОРГАНИМА И ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ИЗРАЂУЈЕ ПРОПИСАНЕ АНАЛИЗЕ О ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; САРАЂУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА;
3068	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАЛИЗАЦИЈЕ И АНАЛИЗЕ ПРИСТУПА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ УСКЛАЂИВАЊА ПОДАТАКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖЕНИХ ДОДАТНИХ УСЛУГА СА ПРЕВОЗНИЦИМА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ ОД ПОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; САРАЂУЈЕ СА ШЕФОВИМА СЕКЦИЈА У ДАВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ОБЈЕКТЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КОЈЕ ТРЕБА САНИРАТИ И АДАПТИРАТИ; УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3070	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	САСТАВЉА ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; САРАЂУЈЕ СА ШЕФОВИМА СЕКЦИЈА У ДАВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ОБЈЕКТЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КОЈЕ ТРЕБА САНИРАТИ И АДАПТИРАТИ; УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3071	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАЛИЗАЦИЈЕ И АНАЛИЗЕ ПРИСТУПА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ УСКЛАЂИВАЊА ПОДАТАКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПРУЖЕНИХ ДОДАТНИХ УСЛУГА СА ПРЕВОЗНИЦИМА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; САРАЂУЈЕ СА ШЕФОВИМА СЕКЦИЈА У ДАВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ОБЈЕКТЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КОЈЕ ТРЕБА САНИРАТИ И АДАПТИРАТИ; УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ СЕКТОРА; САРАЂУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ И ИЗРАДИ УГОВОРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3073	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД НА ПРАВНИМ, КАДРОВСКИМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА У СЕКЦИЈИ/ОЦ; ПРОУЧАВА И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН, ОПШТА АКТА ДРУШТВА; ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА И ПРУЖА ПРАВНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИМА У СЕКЦИЈИ; САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3074	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	КООРДИНИРА РАД У СЛУЖБИ И ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА ПРИМЕНУ ПРОПИСАНИХ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ, ИЗРАДИ ОПШТИХ АКТА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД ЗА ПОБОЉШАЊЕ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ; ПРАТИ, ПРИМЕНЈУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРОПИСАНЕ МЕРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, КОНТРОЛИШЕ НАМЕНСКО КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ОБИЛАЗАКА РАДНИХ МЕСТА; ПЕРМАНЕНТНО ОБИЛАЗИ РАДНА МЕСТА; ДАЈЕ ЗАБРАНЕ РАДА НА РАДНИМ МЕСТИМА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА; ОСПОСОБЉАВА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ПРОВЕРАВА И КОНТРОЛИШЕ ОСПОСОБЉЕНОСТ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД; ОРГАНИЗУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА; КОНТРОЛИШЕ И ВРШИ НАДЗОР ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ, УЧЕСТВУЈЕ У УВИЂАЈУ ПОВРЕДА НА РАДУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРУ ОПРЕМЕ ЗА РАД И ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАНЕ ОКОЛИНЕ; УПРАВЉА РИЗИЦИМА; САРАЂУЈЕ СА ИНСПЕКЦИЈСКИМ СЛУЖБАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ, ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3075	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ	ВРШИ ПОТРЕБНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ; ПРИКУПЉА ПОНУДЕ ОД ДОБАВЉАЧА; ДАЈЕ ПОТРЕБНЕ НАЛОГЕ И ДИСПОЗИЦИЈЕ ЗА НАБАВЉЕНУ РОБУ; ОБРАЂУЈЕ ФАКТУРЕ ДОБАВЉАЧА; КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ИЗВРШЕНИМ НАБАВКАМА И САРАЂУЈЕ СА МАТЕРИЈАЛНИМ КЊИГОВОДСТВОМ ПО ПИТАЊУ ОБРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВОДИ КЊИГУ УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА; САСТАВЉА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШАВАЊУ ОБИМА РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3076	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА ПУТЕМ ИОС ОБРАЗАЦА; ВРШИ КОНТРОЛУ СПРОВЕДЕНИХ НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДРУГО; КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊА СВИХ ИЗВОДА И БЛАГАЈНИЧКИХ ДНЕВНИКА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3077	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА ПУТЕМ ИОС ОБРАЗАЦА; ВРШИ КОНТРОЛУ СПРОВЕДЕНИХ НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДРУГО; КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊА СВИХ ИЗВОДА И БЛАГАЈНИЧКИХ ДНЕВНИКА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

3078	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА;ВОДИ БЛАГЈАНИЧКИ ДНЕВНИК И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РАЧУНОВОДСТВО; ПОДИЖЕ ГОТОВИНУ КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА И ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА;ОБЈЕДИЊАВАТРЕБОВАЊА БОНОВА ЗА ГОРИВО, ПОДИЖЕ БОНОВЕ ЗА ГОРИВО, ЗАДУЖУЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ БОНОВИМА;ПОДИЖЕ АКОНТАЦИЈЕ ДНЕВНИЦА И ВРШИ ИСПЛАТУ ИСТИХ;САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА У ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3079	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	ИЗРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКИ ПРОЦЕС РАДА; ИЗРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВНИ РЕД СТАНИЦЕ (И ИИ ДЕО); ИЗРАЂУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОТРЕБНА УПУТСТВА ЗА РАД; ПРИКУПЉА И СРЕЂУЈЕ ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	
3080	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	НАДЗИРЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У СТАНИЦИ; ВОДИ ЕВОДЕНЦИЈЕ И ПРИСУСТВУЈЕ ПРИМОПРЕДАЈИ СЛУЖБЕ; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ КОЈИ ПРОИСТИЧУ ИЗ УГОВОРА КОЈЕ УПРАВЉАЧ ИНФРАСТРУКТУРЕ ИМА СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА;ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3081	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	ПРЕ И У ТОКУ РАДА ВРШИ ДНЕВНИ ПРЕГЛЕД ИСПРАВНОСТИ ПОРТАЛНЕ ДИЗАЛИЦЕ КРАНА; ПО ЗАВРШЕТКУ РАДА РАСПРЕМА ДИЗАЛИЦУ, УКОЧИ ПОМОЋУ СИДРА У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОД САМОПОКРЕТАЊА; ИСКЉУЧУЈЕ СВЕ ПРЕКИДАЧЕ И ЗАКЉУЧАВАЊЕМ ИХ ОБЕЗБЕЂУЈЕ; ВОДИ РАЧУНА О ИСПРАВНОСТИСВИХ СИГУРНОСНИХ УРЕЂАЈА; УПРАВЉА ДИЗАЛИЦОМ ПРЕМА ЗНАЦИМА СИГНАЛИСТЕ, ОДНОСНО РАДНИКА КОЈИ ВЕЗУЈЕ И ВЕША ТЕРЕТ НА КУКУ ДИЗАЛИЦЕ; ПРИДРЖАВА СЕ УПУТСТВА ПРОИЗВОЂАЧА И ОДРЕДБАМА ЗАКОНА О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ОСТАЛИМ ЗАКОНИМА И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА КОЈИ РЕГУЛИШУ ОВУ ОБЛАСТ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3083	ШЕФ ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ, КООРДИНИРА РАД И ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПОСЛОВАЊА У ОЦ ЗА СП, ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У САСТАВУ ОЦ ЗА СП; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРАГНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЋИМ ЛИЦИМА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВНИХ АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРЕДУЗЕЋА; РЕАЛИЗУЈЕ ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ДРУШТВА И ДРУГИХ ОРГАНА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ЗАШТИУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ПРЕНЕТИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕПОХОДНЕ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊА ОЦ ЗА СП, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА СП.
3084	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ-А	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА; КООРДИНИРА РАД СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ; ПРЕДУЗИМА СВЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ У ЦИЉУ ОЧУВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И УРЕДНОСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА ; РЕАЛИЗУЈЕ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА; СПРОВОДИ ЗАШТИТУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ОЦ ЗА СП; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА ОД СТРАНЕ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ ИЛИ ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; ИЗВРШАВА ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ СТРУЧНЕ СПОСОБНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ ЗА СП, А ПО НАЛОГУ ШЕФА ОЦ ЗА СП.

3085	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО	ОРГАНИЗУЈЕ И ПЛАНИРА СВЕ АКТИВНОСТИ У СЛУЖБИ; ПЛАНИРА, АРАНЖИРА И РАСПОРЕЂУЈЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДНО УСЛУЖНИМ КАПАЦИТЕТИМА ПО ПОГОНИМА РЕЦЕПЦИЈА, РЕСТОРАН; ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ И НАДЗИРЕ РАД ОСОБЉА; ПРЕГОВОРА СА ДОБАВЉАЧИМА, ПУТНИЧКИМ И ТУРИСТИЧКИМ АГЕНЦИЈАМА; УТВРЂУЈЕ ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК РАДА ОБЈЕКТА; УСМЕРАВА ИЗВРШЕЊЕ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ И ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ ТУРИСТИЧКИХ И УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И СТАРА СЕ О ЊИХОВОМ ИЗВРШЕЊУ; ПРАТИ ТУРИСТИЧКУ И УГОСТИТЕЉСКУ ПОНУДУ И ТРАЖЊУ; КОНТРОЛИШЕ ПОДАТКЕ О СТАЊУ РОБЕ И МАТЕРИЈАЛА У ОБЈЕКТИМА, УТВРЂУЈЕ НОРМАТИВЕ, КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНА И ПРАТИ ЊИХОВО ИЗВРШЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ КУЛТУРНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА И РАЗНИХ ВРСТА СВЕЧАНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
3086	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	САСТАВЉА ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; САРАЂУЈЕ СА ШЕФОВИМА СТАНИЦА У ДАВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ОБЈЕКТЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КОЈЕ ТРЕБА САНИРАТИ И АДАПТИРАТИ; УТВРЂУЈЕ СТАЊЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ СЕКЦИЈЕ; ДОСТАВЉА ПОДАТКЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3087	ПОМОЋНИ РАДНИК У СТАНИЦИ	ОДРЖАВА ПРОСТОРИЈЕ, ПРАТЕЋЕ ОБЈЕКТЕ, УРЕЂАЈЕ И ИВЕНТАРЕ У СВИМ ОБЈЕКТИМА, ЧИСТИ И ПОДМАЗУЈЕ СКРЕТНИЦЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3088	ПОМОЋНИ РАДНИК У СЕКЦИЈИ/ОЦ	ОДРЖАВА ПРОСТОРИЈЕ, ПРАТЕЋЕ ОБЈЕКТЕ, УРЕЂАЈЕ И ИВЕНТАРЕ У СВИМ ОБЈЕКТИМА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3089	СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТОР	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈСКО- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПРИРОДЕ, ЗА ПОТРЕБЕ НЕПОСРЕДНИХ РУКОВОДИОЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА РАДНИКЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ; ПОПУЊАВА НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ТРЕБУЈЕ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ, КУЦА ТЕКСТОВЕ ПО НАЛОГУ, ПРИМА И ОТПРЕМА ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНИХ РУКОВОДИОЛАЦА.
3100	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ РАД У СЕКТОРУ НА ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; КООРДИНИРА РАД ОДЕЉЕЊА У СЕКТОРУ И СЕКЦИЈА ЗОП; ПРАТИ ТЕХНИЧКО СТАЊЕ ОБЈЕКТА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА ПРУГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРИКУПЉА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ИНФРАСТРУКТУРЕ И ПРАТИ ЊЕГОВО ИЗВРШЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАЧЕЛНИХ САГЛАСНОСТИ ЗА ГРАЂЕЊЕ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ И ИЗРАДИ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ОБЈЕКТЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ВЕЗАНИХ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

3102	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА	ПРИКУПЉА ОБЈЕДИЊАВА И АНАЛИЗИРА ИЗВЕШТАЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА, СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА, ИЗДАТИХ НАЛОГА, ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И ВРШИ ДИСТРИБУЦИЈУ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ; ВОДИ И АДМИНИСТРАТИВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКТОРУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ОДСУСТВИМА ЗАПОСЛЕНИХ ПО СВИМ ОСНОВИМА; АРХИВИРА И ЧУВА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3103	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОБАВЉА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКТОРУ, ОБРАЂУЈЕ, ПРИКУПЉА И ЧИВА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ПРИМА, ЗАВОДИ, РАЗВОДИ, ЕКСПЕДУЈЕ И ЧУВА СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИСТИХ; ТРЕБУЈЕ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3104	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ ОДЕЉЕЊА; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА; САЧИЊАВА ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА И НОРМАТИВНИХ АКТА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА; ПРЕДЛАЖЕ И ПРИПРЕМА ИЗРАДУ НОРМАТИВНО ПРАВНИХ АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА И АНАЛИЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3105	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ НА САНАЦИЈИ МОСТОВА; ВРШИ ПРЕГЛЕД, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТЕХНИЧКО СТАЊЕ МОСТОВА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ИНОВАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ САНАЦИЈЕ МОСТОВА ПРИМЕНОМ НОВИХ МАТЕРИЈАЛА И ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ДАВАЊУ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ИНВЕСТИЦИОНЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА САНАЦИЈУ МОСТОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРАТИ ПОСТОЈЕЋЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ЊИХОВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА; ВРШИ ПРЕГЛЕД МОСТОВА ПРЕМА ОДРЕДБАМА ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ И ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3106	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ НА САНАЦИЈИ ТУНЕЛА; ВРШИ ПРЕГЛЕД, ПРАТИ И АНАЛИЗИРА ТЕХНИЧКО СТАЊЕ ТУНЕЛА; ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ИНОВАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ САНАЦИЈЕ ТУНЕЛА ПРИМЕНОМ НОВИХ МАТЕРИЈАЛА И ТЕХНИЧКИХ РЕШЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ДАВАЊУ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ИНВЕСТИЦИОНЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА САНАЦИЈУ ТУНЕЛА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРАТИ ПОСТОЈЕЋЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ЊИХОВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА; ВРШИ ПРЕГЛЕД ТУНЕЛА ПРЕМА ОДРЕДБАМА ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА; КООРДИНИРА НАБАВКУ ХЕРБИЦИДА И ПЕСТИЦИДА; ОРГАНИЗУЈЕ РАДОВЕ НА ХЕМИЈСКОМ СУЗБИЈАЊУ ВЕГЕТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3107	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ ИНЖЕЊЕРСКО ГЕОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ; ПРЕДЛАЖЕ И ДАЈЕ ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГЕОЛОШКИХ И ГЕОМЕХАНИЧКИХ ПРЕДЛОГА ЗА САНАЦИЈУ КЛИЗИШТА И ОДРОНА; УЧЕСТВУЈЕ У ГЕОЛОШКИМ ИСТРАЖНИМ РАДОВИМА И ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ГЕОМЕХАНИЧКЕ ПОДЛОГЕ КОД САНАЦИЈЕ ТРУПА ПРУГЕ, МОСТОВА И ТУНЕЛА; ПРОУЧАВА НОВА ТЕХНИЧКА РЕШЕЊА И МАТЕРИЈАЛЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ РАДОВА НА САНАЦИЈИ И ГРАДЊИ ТРУПА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА ДОЊЕГ СТРОЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ТРУПА ПРУГЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД ТРУПА ПРУГЕ ПРЕМА ОДРЕДБАМА ВАЖЕЋИХ ПРАВИЛНИКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3108	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ПРУГА ОД БУЈИЦА У ДОМЕНУ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА; УЧЕСТВУЈЕ У ДАВАЊУ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА САНАЦИЈУ БУЈИЧНИХ ТОКОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; КООРДИНИРА НАДЗОР НА РЕГУЛАЦИЈИ БУЈИЧНИХ ТОКОВА; РАДИ НА СМЕРНИЦАМА ЗА ИЗРАДУ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА СНЕГОЗАШТИТЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ САОБРАЋАЈА У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА; САРАЂУЈЕ СА НАУЧНИМ И СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА У ВЕЗИ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ УНАПРЕЂЕЊА ХЕМИЈСКОГ СУЗБИЈАЊА ВЕГЕТАЦИЈЕ НА ПРУГАМА И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДИНАМИЧКИХ ПЛАНОВА ХЕМИЈСКОГ УНИШТАВАЊА ВЕГЕТАЦИЈЕ; КООРДИНИРА, ВОДИ И ПРАТИ ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА БОРБЕ У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3109	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ РАДА У СЕКТОРУ НА ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ГОРЊЕГ СТРОЈА; ПРАТИ ТЕХНИЧКО СТАЊЕ ОБЈЕКТА ГОРЊЕГ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ; ПРИКУПЉА ЕЛЕМЕНТЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ИНФРАСТРУКТУРЕ И ПРАТИ ЊЕГОВО ИЗВРШЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАЧЕЛНИХ САГЛАСНОСТИ ЗА ГРАЂЕЊЕ У ПРУЖНОМ ПОЈАСУ И ИЗРАДИ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ОБЈЕКТЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ВЕЗАНИХ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ; КООРДИНИРА РАД СА СЕКЦИЈАМА ЗОП, ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3111	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСИФИКОВАНУ ПО ПРУГАМА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ ПРЕНОС ПОДАТАКА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ НА ПЛАНОВЕ ОПШТЕГ ПРЕМЕРА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ ЗЕМЉИШТА И ИЗВРШЕНИХ УПИСА У ИЗВРШЕНЕ КЊИГЕ; ПРАТИ ПРОМЕНЕ У ВЛАСНИЧКИМ ОДНОСИМА, ПРИБАВЉАЊА И ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ И АЖУРИРА ПОДАТКЕ; УСАГЛАШАВА ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ СА ПОДАЦИМА КОЈИ СЕ ВОДЕ КОД РЕПУБЛИЧКОГ ГЕОДЕТСКОГ ЗАВОДА; УЧЕСТВУЈЕ У РАЗГРАНИЧЕЊУ ЗЕМЉИШТА И ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА УКЊИЖБУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3112	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	АНАЛИЗИРА ЗАХТЕВЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ДРУГИХ ИЗВОЂАЧА РАДОВА ЗА ПРЕДВИЂЕНЕ ЗАТВОРЕ ПРУГА И КОЛОСЕКА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ПРАЋЕЊУ НОРМАТИВА ЗА ЗАТВОРЕ ПРУГЕ, АНАЛИЗЕ ИСКОРИШЋЕЊА И ПРЕКОРАЧЕЊА ЗАТВОРА ПРУГЕ СА ПРЕДЛОГОМ ЗА ИЗМЕНУ ИСТИХ; РАЗМАТРА ЗАХТЕВА ЗА УВОЂЕЊЕ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И СМАЊЕНИХ БРЗИНА; САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА РАДИ УВОЂЕЊА И УКИДАЊА ИСТИХ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ОДОБРЕНИХ ЗАТВОРА ПРУГЕ, ПРИВРЕМЕНИХ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И СМАЊЕНИХ БРЗИНА КАО И ЊИХОВИМ ПРОМЕНАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3113	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	ИЗРАЂУЈЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА, ПРИКУПЉА И ИЗРАЂУЈЕ ПРАТЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПРИ УГОВАРАЊУ И ВРШИ КОНТРОЛУ ОБРАЧУНА ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И УСЛУГА; ПРАТИ ЦЕНЕ МАТЕРИЈАЛА, ОПРЕМЕ И УСЛУГА НА ТРЖИШТУ; УЧЕСТВУЈЕ У АНАЛИЗИ ЦЕНА ПОТРЕБНИХ ЗА УГОВАРАЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3114	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ	УЧЕСТВУЈЕ У ПРИКУПЉАЊУ ПОДАТАКА, ОБЈЕДИЊАВАЊУ ИСТИХ И ПРИПРЕМИ ПРОГРАМА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА, ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА ЗА РАДОВЕ НА ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ПРИВРЕМЕНИХ СИТУАЦИЈА ДОСТАВЉЕНИХ НА ПЛАЋАЊЕ; КООРДИНИРА РАД СА НАДЛЕЖНИМ СЛУЖБАМА СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ ДИНАМИКЕ ПЛАЋАЊА СИТУАЦИЈА И ФАКТУРА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ КВАРТАЛНОГ, ШЕСТОМЕСЕЧНОГ И ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ПОСЛОВАЊУ СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3116	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ЕВИДЕНТИРА, КЛАСИФИКУЈЕ И ЧУВА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОДАТКЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА ЗА РЕДОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У САСТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА ИЗВРШЕНИХ РАДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3118	КОНТРОЛОР ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ	ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; ОБРАЂУЈЕ ПОДАТКЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЗАТВОРЕ ПРУГА РАДИ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ РАДА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ ВАГОНА; ПРИКУПЉА, ЕВИДЕНТИРА И ЧУВА ПОДАТКЕ О РАДУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ ПРЕКО ДНЕВНИХ, МЕСЕЧНИХ, КВАРТАЛНИХ, ПОЛУГОДИШЊИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА И САЧИЊАВА ПОТРЕБНЕ ИЗВЕШТАЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3119	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ОТКЛАЊАЊУ КВАРОВА НА МЕХАНИЗАЦИЈИ; ВРШИ КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ УТРОШКА ГОРИВА, МАЗИВА, МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ВРШИ КОНТРОЛУ БЛАГОВРЕМЕНЕ НАБАВКЕ ИСТИХ; ПРАТИ ПРОПИСЕ; КООРДИНИРА СА СЕКЦИЈАМА ЗОП-А И СЕКЦИЈОМ ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА; КОНТРОЛИШЕ ПОСТУПАК ОДРЖАВАЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ И УТРОШАКА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА, ПЕРИОДИЧНИХ ПРЕГЛЕДА, СРЕДЊИХ ОПРАВКИ И РЕВИЗИЈА МАШИНА, ДРЕЗИНА И ВАГОНА; У ОКВИРУ СВОЈИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ; ПРАТИ КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА ОПРАВКЕ И КВАЛИТЕТ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНЕ АНАЛИЗЕ СТАЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА ЗА УСЛУГЕ ОПРАВКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И НАБАВКЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И МАТЕРИЈАЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3120	МАШИНСКИ КОНТРОЛОР	ПРИКУПЉА И КОНТРОЛИШЕ ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ; ВРШИ ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА ЗА ТЕКУЋЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ И КОНТРОЛИ НАБАВКЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3121	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ОРГАНИЗУЈЕ ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА ПОТРЕБНИХ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ; ВРШИ ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА ЗА ТЕКУЋЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3122	ВОЂА ГРУПЕ	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О ТЕШКОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ И СТАЊУ ИСПРАВНОСТИ ИСТЕ; УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНУ АНАЛИЗУ СТАЊА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ У СЕКЦИЈИ; ОБЈЕДИЊАВА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И УЧЕСТВУЈЕ У ПОПРАВЦИ МАШИНА; УЧЕСТВУЈЕ У КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ НОВОКУПЉЕНЕ ОПРЕМЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛУ РАДНИХ КЊИГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3123	ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ УТРОШАК РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА И СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ИСТИХ; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА; ОДГОВАРА ЗА ПРАВИЛНО УСКЛАДИШТЕЊЕ И ЗАШТИТУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3126	ВОЂА РАДОВА НА МОСТУ	УЧЕСТВУЈЕ У РЕДОВАНИМ И ПЕРИОДИЧНИМ ПРЕГЛЕДИМА МОСТОВА И ПРОПУСТА; ВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШЕЊА РЕДОВНИХ И ИНВЕСТИЦИОНИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ПЛАНА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНА ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗА МОСТОВЕ И ПРОПУСТЕ; ВОДИ ТЕХНИЧКУ, РАЧУНСКУ, МАТЕРИЈАЛНУ И АДМИНИСТРАТИВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СА ГРУПОМ РАДНИКА; СТАРА СЕ О ПРИМЕНИ ТЕХНИЧКИХ, САОБРАЋАЈНО СИГУРНОСНИХ ПРОПИСА; ОДГОВАРА ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ДЕОНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3132	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ПРЕГЛЕДА И ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГЕ, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЖЊИ И ПРЕДЛАЖЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ; ИЗРАЂУЈЕ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА И ОРГАНИЗУЈЕ САОБРАЋАЈ У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКЕ ПОТРЕБНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА ПРЕЛАЗАК НА НОВИ РЕД ВОЖЊЕ; ПОСТУПА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3133	ОРГАНИЗАТОР	ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА. УТВРЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ПЛАНСКЕ ЦЕНЕ И ВРШИ ЊИХОВО ПРАЋЕЊЕ; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ УСВОЈЕНИХ ПЛАНОВА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ГОДИШЊИХ, КВАРТАЛНИХ И МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА И УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ПРАТИ МАТЕРИЈАЛНЕ ТРОШКОВЕ; . ВРШИ СРАВЊЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА РАДНОМ КЊИГОМ, КОНТИРА СВУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО ШЕМИ КОНТИРАЊА, ВРШИ ИЗМЕНЕ И ПРЕКОНТИРАЊЕ СА ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ УКОЛИКО ЈЕ ТО ПОТРЕБНО ДАЈЕ УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ НОРМИ У ОБРАЧУНСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА И РАДНЕ КЊИГЕ ИИ ДЕО, КОНТРОЛИШЕ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ НОРМИ И НОРМАТИВА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК МАТЕРИЈАЛА У ОДНОСУ НА УСВОЈЕНЕ НОРМАТИВЕ И УКАЗУЈЕ НА ОДСТУПАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3135	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	ВРШИ ПОТРЕБНА ГЕОДЕТСКА СНИМАЊА, МЕРЕЊА И ОБЕЛЕЖАВАЊА НА ТЕРЕНУ ; ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОСЛОВЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ И ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ ЗЕМЉИШТА; ПРАТИ СТАЊЕ ОСОВИНЕ И НИВЕЛЕТЕ ПРУГЕ У ОДНОСУ НА ПРОЈЕКТОВАЊЕ СТАЊЕ; ВРШИ СВА ПОТРЕБНА ГЕОДЕТСКА ОПАЖАЊА И САЧИЊАВА ОДГОВАРАЈУЋЕ ИЗВЕШТАЈЕ ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ УТВРЂИВАЊА СВОЈИНСКОГ СТАЊА И НАМЕНЕ ЗЕМЉИШТА УЧЕСТВУЈЕ У СНИМАЊУ И КАРТИРАЊУ ПЛАНОВА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ И ИЗРАДИ НОВИХ ПОДЛОГА; АКТИВНО УЧЕСТВУЈЕ У ПРАЋЕЊУ И ИЗВОЂЕЊУ СВИХ ГЕОДЕТСКИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3136	ОПЕРАТЕР	ПРИПРЕМА И УНОСИ ПОДАТКЕ ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ; САЧИЊАВА И ОДРЖАВА БАЗУ ПОДАТАКА И ПРЕДУЗИМА МЕРЕ РАДИ ОЧУВАЊА ИНТЕГРИТЕТА БАЗЕ ПОДАТАКА; ВРШИ ОБРАДУ, КУЦАЊЕ И ШТАМПАЊЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА ПРЕВЕНТИВНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА И ОПРЕМЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3137	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ УТРОШАК РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА И СТАРА СЕ О БЛАГОВРЕМЕНОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ИСТИХ; ВРШИ ТРЕБОВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА; ПРАТИ СКЛАДИШТЕЊЕ И ЗАШТИТУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, МАТЕРИЈАЛА И ИНВЕНТАРА; ВОДИ ПОТРЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3141	ШЕФ ОЦ ЗОП	РУКОВОДИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ОЦ, ОДЕЛЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА - ДЕОНИЦА У САСТАВУ ОЦ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ СВИХ ПОСЛОВА И РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА У ОЦ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА СВИХ ТЕХНИЧКИХ И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; КООРДИНИРА РАД СВИХ СЛУЖБИ У ОЦ У ЦИЉУ ИЗВРШЕЊА ПОСТАВЉЕНИХ ЗАДАТАКА НА ОДРЖАВАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОПИСЕ И СТАНДАРДЕ И ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИСТИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
3142	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЦ ЗОП	УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ РАДА ОЦ И КООРДИНИРА РАД СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ЦИЉУ РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА, ОБЈЕКТА И ПОСТРОЈЕЊА; ПРЕГЛЕД ЕЛЕМЕНАТА ДОЊЕГ И ГОРЊЕГ СТРОЈА И ОДРЕЂИВАЊЕ МЕРА ЗА САНАЦИЈУ ИСТИХ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ И ЧУВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНОВА ЗА РЕДОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПРУГЕ И ОБЈЕКТА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ОРГАНИЗАЦИЈЕ, РУКОВОДИ И КОНТРОЛИШЕ РАДОВЕ ВЕЋЕГ ОБИМА НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ И ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА ПРЕЛАЗАК НА НОВИ РЕД ВОЖЊЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ПРУГА И ОБЈЕКТА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА И УПУТСТВИМА; ВРШИ ИЗРАДУ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА НА КОЛОСЕКУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈОМ РУКОВОДИ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
3143	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА НАБАВКУ ПОТРЕБНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ РАДОВА И НАБАВЦИ ИСТОГ; ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕНЕ РАДОВЕ; ОБАВЉА ВИЗУЕЛНИ ПРЕГЛЕД ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА И ПОТРЕБНА МЕРЕЊА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИЦИМА И ПРОПИСИМА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОТРЕБНУ ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ИЗРАЂУЈЕ ЕЛАБОРАТ ЗА РЕДОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА; ИЗРАЂУЈЕ И АЖУРИРА ПОДАТКЕ НЕОПХОДНЕ ЗА УГОВАРАЊЕ РАДОВА НА ИНДУСТРИЈСКИМ КОЛОСЕЦИМА, ПУТНИМ ПРЕЛАЗИМА И ЗГРАДАМА; ВРШИ ОБРАЧУН И ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ВОДИ ПОТРЕБНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАДУ СЛУЖБЕНИХ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3144	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ПРЕГЛЕДА И ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГЕ, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЖЊИ И ПРЕДЛАЖЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ; ИЗРАЂУЈЕ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА И ОРГАНИЗУЈЕ САОБРАЋАЈ У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКЕ ПОТРЕБНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА ПРЕЛАЗАК НА НОВИ РЕД ВОЖЊЕ; ПОСТУПА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3146	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА. УТВРЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ПЛАНСКЕ ЦЕНЕ И ВРШИ ЊИХОВО ПРАЋЕЊЕ; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ УСВОЈЕНИХ ПЛАНОВА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ГОДИШЊИХ, КВАРТАЛНИХ И МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА И УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ПРАТИ МАТЕРИЈАЛНЕ ТРОШКОВЕ; . ВРШИ СРАВЊЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА РАДНОМ КЊИГОМ, КОНТИРА СВУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО ШЕМИ КОНТИРАЊА, ВРШИ ИЗМЕНЕ И ПРЕКОНТИРАЊЕ СА ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ УКОЛИКО ЈЕ ТО ПОТРЕБНО ДАЈЕ УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ НОРМИ У ОБРАЧУНСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА И РАДНЕ КЊИГЕ ИИ ДЕО, КОНТРОЛИШЕ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ НОРМИ И НОРМАТИВА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК МАТЕРИЈАЛА У ОДНОСУ НА УСВОЈЕНЕ НОРМАТИВЕ И УКАЗУЈЕ НА ОДСТУПАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3150	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О ГРАЂЕВИНСКОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ И СТАЊУ ИСПРАВНОСТИ ИСТЕ; УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНУ АНАЛИЗУ СТАЊА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ У СЕКЦИЈИ; ОБЈЕДИЊАВА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И УЧЕСТВУЈЕ У ПОПРАВЦИ МАШИНА; УЧЕСТВУЈЕ У КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ НОВОКУПЉЕНЕ ОПРЕМЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛУ РАДНИХ КЊИГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3152	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	ИЗРАЂУЈЕ ПЛАН ПРЕГЛЕДА И ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГЕ, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА; ОРГАНИЗУЈЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ВРШИ НАДЗОР И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА И ПРИМЕНЕ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; АНАЛИЗИРА ДИЈАГРАМЕ МЕРНИХ ВОЖЊИ И ПРЕДЛАЖЕ ПОТРЕБНЕ МЕРЕ; ИЗРАЂУЈЕ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА И ОРГАНИЗУЈЕ САОБРАЋАЈ У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКЕ ПОТРЕБНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ РАДОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; ПРИКУПЉА ПОДАТКЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА ПРЕЛАЗАК НА НОВИ РЕД ВОЖЊЕ; ПОСТУПА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3154	ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О ТЕШКОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ И СТАЊУ ИСПРАВНОСТИ ИСТЕ; УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНУ АНАЛИЗУ СТАЊА ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ У СЕКЦИЈИ; ОБЈЕДИЊАВА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ НОВЕ ОПРЕМЕ; ОРГАНИЗУЈЕ, ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ И УЧЕСТВУЈЕ У ПОПРАВЦИ МАШИНА; УЧЕСТВУЈЕ У КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ НОВОКУПЛЕНЕ ОПРЕМЕ; ВРШИ ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛУ РАДНИХ КЊИГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3155	РУКОВОДИЛАЦ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	ВРШИ КОНТРОЛУ СТАЊА ПРУГА, ПРУЖНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА ВИЗУЕЛНИМ ПРЕГЛЕДОМ, ПРЕГЛЕДОМ ИЗ ВУЧНОГ ВОЗИЛА И МЕРЕЊЕМ СХОДНО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА; ВОДИ ТЕХНИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ПО ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА; ВРШИ ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ РАДОВА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ГОРЊЕГ И ДОЊЕГ СТРОЈА; ОРГАНИЗУЈЕ РАД И ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ПО ПРИМЕДБАМА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ РАДНЕ КЊИГЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ОТКЛАЊАЊУ НЕДОСТАКА ПО ПРИМЕДБАМА И РЕШЕЊИМА ОРГАНА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И СЛУЖБИ ИНСПЕКЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ОБЕЗБЕЂЕЊА САОБРАЋАЈА У ЗИМСКОМ ПЕРИОДУ; УЧЕСТВУЈЕ ПРИ ИЗРАДИ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА; ПРАТИ НАРОЧИТЕ ПОШИЉКЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСТИМ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3156	ОРГАНИЗАТОР	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О ПРУЖНОЈ И ГРАЂЕВИНСКОЈ МЕХАНИЗАЦИЈИ, ДРУМСКИМ ВОЗИЛИМА И ЊИХОВОМ СТАЊУ ИСПРАВНОСТИ; УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ИСТИХ И ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ИЗРАЂУЈЕ ПЕРИОДИЧНЕ АНАЛИЗЕ О СТАЊУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ УТЕХНИЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ; ВРШИ КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД ПРАВИЛНИМ КОРИШЋЕЊЕМ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ПРУЖА СТРУЧНУ ПОМОЋ У ВЕЗИ ОДРЖАВАЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ИЗРАЂУЈЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАБАВКУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА; КОНТРОЛИШЕ ПОТРОШЊУ ГОРИВА И МАЗИВА ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ДРУМСКИХ ВОЗИЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ У ТЕХНИЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3158	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА И РАНГА	ОРГАНИЗУЈЕ, ПРАТИ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА НА КОСИНИ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ МЕСТА РАДА И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ РАДНИКА У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД ДЕОНИЦЕ РАДИ УТВРЂИВАЊА СТАЊА КОСИНЕ И ОБАВЕШТАВА РУКОВОДИОЦЕ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ О СТАЊУ ИСТЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ПРАВИЛНОМ УПОТРЕБОМ МАТЕРИЈАЛА, АЛАТА И ПРУЖНИХ ВОЗИЛА; ВОДИ ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ РАДУ И УТРОШКУ МАТЕРИЈАЛА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ПРИМА ОБАВЕШТЕЊА И САОПШТЕЊА О САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА; СТАРА СЕ ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ ОДНОСНО ОЦ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3159	ЗАМЕНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОСИНА И РАНГА	УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ И ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА НА КОСИНИ ПО НАЛОГУ ЗА РАД; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕСТО РАДА И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ РАДНИКА У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД ДЕОНИЦЕ РАДИ УТВРЂИВАЊА СТАЊА КОСИНЕ И ОБАВЕШТАВА ШЕФА ДЕОНИЦЕ О СТАЊУ ИСТЕ; ВРШИ НАДЗОР НАД ПРАВИЛНОМ УПОТРЕБОМ МАТЕРИЈАЛА, АЛАТА И ПРУЖНИХ ВОЗИЛА; ВОДИ ДНЕВНЕ ИЗВЕШТАЈЕ О ИЗВРШЕНОМ РАДУ И УТРОШКУ МАТЕРИЈАЛА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ПРИМА ОБАВЕШТЕЊА И САОПШТЕЊА О САОБРАЋАЈУ ВОЗОВА; СТАРА СЕ ЗА ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА; У ОДСУСТВУ РУКОВОДИОЦА ДЕОНИЦЕ ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИСТОГ КАО И И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ ОДНОСНО ОЦ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3161	ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈ	ВОДИ И ПРАТИ ПОДАТКЕ О МЕХАНИЗАЦИЈИ, СТАЊУ И ИСПРАВНОСТИ ИСТЕ; УТВРЂУЈЕ ОБИМ РАДОВА НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА У РЕМОНТНИМ РАДИОНИЦАМА; ВРШИ ПЕРИОДИЧНУ АНАЛИЗУ О СТАЊУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ОДЕЉЕНСКОЈ ЈЕДИНИЦИ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; ОБЈЕДИЊАВА
3162	ВОЂА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ДЕФИНИСАЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА И ДАВАЊУ УПУТСТАВА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ДНЕВНИХ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЕКИПЕ ЗА ЗАВАРИВАЊЕ; КООРДИНИРА РАД ВАРИЛАЧКЕ ЕКИПЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА; ВРШИ КОНТРОЛУ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА И БЛАГОВРЕМЕНО ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИСТИ; СТАРА СЕ ЗА ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ У ТОКУ РАДА ЗАВАРИВАЧА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕХАНИЗАЦИЈУ И РАДНИКЕ ЗА ВРЕМЕ РАДА ПО СИГНАЛНО САОБРАЋАЈНИМ ПРОПИСИМА; ОДГОВОРАН ЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ И КВАНТИТЕТ ИЗВРШЕНЫХ РАДОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3164	САРАДНИК ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	УНОСИ ПОДАТКЕ У ПОСТОЈЕЋУ БАЗУ, ВРШИ ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ И АЖУРИРАЊЕ ИСТИХ; ПРИМА, ЗАВОДИ, РАЗВОДИ И ЕКСПЕДУЈЕ СЛУЖБЕНУ ПОШТУ; ИЗДАЈЕ ПУТНЕ НАЛОГЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ НАЛОГА; ТРЕБУЈЕ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ПОТРЕБНОГ ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3165	САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА РЕДОВНОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГЕ И ОБЈЕКТА. УТВРЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ПЛАНСКЕ ЦЕНЕ И ВРШИ ЊИХОВО ПРАЋЕЊЕ; ПРАТИ ОСТВАРЕЊЕ УСВОЈЕНИХ ПЛАНОВА И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ГОДИШЊИХ, КВАРТАЛНИХ И МЕСЕЧНИХ ПЛАНОВА РАДА И УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ПРАТИ МАТЕРИЈАЛНЕ ТРОШКОВЕ; ВРШИ СРАВЊЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА РАДНОМ КЊИГОМ, КОНТИРА СВУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ПО ШЕМИ КОНТИРАЊА, ВРШИ ИЗМЕНЕ И ПРЕКОНТИРАЊЕ СА ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ УКОЛИКО ЈЕ ТО ПОТРЕБНО ДАЈЕ УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ НОРМИ У ОБРАЧУНСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИХ ИЗВЕШТАЈА И РАДНЕ КЊИГЕ ИИ ДЕО, КОНТРОЛИШЕ ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ НОРМИ И НОРМАТИВА; КОНТРОЛИШЕ УТРОШАК МАТЕРИЈАЛА У ОДНОСУ НА УСВОЈЕНЕ НОРМАТИВЕ И УКАЗУЈЕ НА ОДСТУПАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКЦИЈЕ У КОЈОЈ РАДИ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3166	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОП	РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАД ОЦ У САСТАВУ СЕКЦИЈЕ; ПРЕДУЗИМА МЕРЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ СВИХ ПОСЛОВА И РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН ПОСЛОВАЊА У ОЦ; ВРШИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ РАДА СВИХ ТЕХНИЧКИХ И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ КОМИСИЈА; СТАРА СЕ О СПРОВОЂЕЊУ РЕШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ОРГАНА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ДРУШТВУИ

3166	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ТРЕЋИМ ЛИЦИМА; КООРДИНИРА РАД СВИХ СЛУЖБИ У ОЦ У ЦИЉУ ИЗВРШЕЊА ПОСТАВЉЕНИХ ЗАДАТАКА НА ОДРЖАВАЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ПРАТИ И ПРОУЧАВА ПОСТОЈЕЋЕ ПРОПИСЕ И СТАНДАРДЕ И ДАЈЕ ТУМАЧЕЊЕ ИСТИХ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОЦ, А ПО НАЛОГУ ШЕФА СЕКЦИЈЕ.
3167	КОНТРОЛОР У БЕОГРАДУ	ОБРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДАТКЕ ЗА СЛУЖБЕНОСТ ПРОЛАЗА, ОДВОЈНЕ СКРЕТНИЦЕ ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ (ТЕХНИЧКИ ПОДАЦИ, СИТУАЦИОНИ ПЛАН, ОБРАЧУН, ТЕХНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОДВОЈНЕ СКРЕТНИЦЕ, СЛУЖБЕНОСТ ПРОЛАЗА, КАЛКУЛАЦИЈЕ) И ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ; ПРАТИ ПРОЦЕДУРЕ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА И ДОСТАВЉА ИСТЕ КОМИТЕНТИМА. ПРИМА ГАРАНЦИЈЕ ПЛАЋАЊА И ПРОСЛЕЂУЈЕ ИХ НАДЛЕЖНИМ НА ЧУВАЊЕ; ПРИПРЕМА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ; ПРИПРЕМА И ПРОСЛЕЂУЈЕ ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊА КОМИТЕНТИМА; АНАЛИЗИРА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА СУДСКИ СПОР; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ТЕРЕНУ; АЖУРИРА БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3168	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ПРИПРЕМА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ЗА СВЕ ВРСТЕ ПРЕДВИЂЕНИХ УГОВОРА; ПРИПРЕМА И ПРОСЛЕЂУЈЕ ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊА КОМИТЕНТИМА; ПРАТИ ИСПОСТАВЉЕНЕ ФАКТУРЕ И НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, АНАЛИЗИРА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРЕД НАДЛЕЖНИМ СУДОВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ТЕРЕНУ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ МАТЕРИЈАЛА И УЧЕСТВУЈЕ У КОМИСИЈАМА, АЖУРИРА БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3169	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ОБРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДАТКЕ ЗА ПУТНЕ ПРЕЛАЗЕ, ПРИПРЕМА КОМПЛЕТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (ТЕХНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ПУТНЕ ПРЕЛАЗЕ, ОБРАЧУН, КАЛКУЛАЦИЈЕ) И ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ; ПРАТИ ПРОЦЕДУРЕ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА И ДОСТАВЉА ИСТЕ КОМИТЕНТИМА. ПРИМА, ПРИПРЕМА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ; ПРИПРЕМА И ПРОСЛЕЂУЈЕ ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊА КОМИТЕНТИМА; АНАЛИЗИРА НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРЕД НАДЛЕЖНИМ СУДОВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА; ПРОСЛЕЂУЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ТЕРЕНУ; АЖУРИРА БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3170	ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ОБРАЂУЈЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДАТКЕ ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ ИНДУСТРИЈСКОГ КОЛОСЕКА НА ЖЕЛЕЗНИЧКУ ИНФРАСТРУКТУРУ; ПРИПРЕМА КОМПЛЕТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (ПОДАЦИ О КОМИТЕНТИМА, ТЕХНИЧКИ ПОДАЦИ О ИНДУСТРИЈСКИМ КОЛОСЕЦИМА СИТУАЦИОНИ ПЛАН, ОБРАЧУН, КАЛКУЛАЦИЈЕ) И ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ; ПРАТИ ПРОЦЕДУРЕ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА И ДОСТАВЉА ИСТЕ КОМИТЕНТИМА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКОГ СПОРА ПО НЕПОТПИСАНИМ УГОВОРИМА ЗА СВЕ ВРСТЕ УГОВОРА У ОДЕЉЕЊУ; ПРИПРЕМА ИЗЈАШЊЕЊА НА ВЕШТАЧЕЊА ПО ПОКРЕНУТИМ СУДСКИМ СПОРОВИМА; ИЗРАЂУЈЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ИЗВЕДЕНИХ ВАНРЕДНИХ РАДОВА ЗА ПУТНЕ ПРЕЛАЗЕ И ОДВОЈНЕ СКРЕТНИЦЕ; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ ПО СУДСКИМ СПОРОВИМА; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ СУДСКИХ И ВАНСУДСКИХ ПОРАВЊАЊА; КОНТРОЛИШЕ И ПРОСЛЕЂУЈЕ НАЛОГЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА; САРАЂУЈЕ СА ТЕРИТОРИЈАЛНО НАДЛЕЖНИМ ПРАВНИМ ЗАСТУПНИЦИМА ПО ПОТПИСАНИМ И НЕПОТПИСАНИМ УГОВОРИМА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ТЕРЕНУ; АЖУРИРА БАЗЕ ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА И СВЕ ОСТАЛО ПО НАРЕЂЕЊУ ДИРЕКТОРА
3201	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОР РАДА СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА СЕКТОРА ДАЈЕ УПУТСТВА, ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА СЕКТОРА У СКЛАДУ СА ДЕФИНИСАНИМ НАДЛЕЖНОСТИМА, ОРГАНИЗУЈЕ И ПРАТИ СПРОВОЂЕЊЕ СВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА, ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА, ИЗВРШАВА НАЛОГЕ ОРГАНА ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА. ОРГАНИЗУЈЕ ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОПШТИМ АКТИМА ПРЕДУЗЕЋА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА У ПРЕДУЗЕЋУ И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА
3202	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ У СЕКТОРУ У ОДСУСТВУ ДИРЕКТОРА. КООРДИНИРА У ОБАВЉАЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА СА ПОМОЋНИЦИМА И НАЧЕЛНИЦИМА ОДЕЉЕЊА. РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА И ИЗНАЛАЗИ НАЈПОВОЉНИЈЕ АРАНЖМАНЕ КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА, РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО. ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. ОВЛАШЋЕН ЈЕ ЗА ОВЕРУ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈОМ СЕ СТВАРАЈУ ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА ПРЕДУЗЕЋА ПРОИСТЕКЛЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ СЕКТОРА. ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3203	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПОПИС	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС, ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА РАДОМ НА ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ЕЛАБОРАТА, ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАДОМ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА ИЗ ОБЛАСТИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС. ОВЕРАВА ГОДИШЊИ ЕЛАБОРАТ О ПОПИСУ И ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ ОДБОРУ ДИРЕКТОРА ЗА УСВАЈАЊЕ ИСТОГ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА КООРДИНАЦИЈИМ И КОНТРОЛОМ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРЕНУ, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ МЕШОВИТИХ КОМИСИЈА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ИЗ ДОМЕНА ОДЕЉЕЊА. ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3204	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА НЕКРЕТНИНЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И РУКОВОДИ У ОБАВЉАЊУ РАДНИХ ЗАДАТАКА ОДЕЉЕЊА ЗА НЕКРЕТНИНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ РАДИ НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА И ПЛАНОВА РАДА СЕКТОРА, РАДИ У КОМИСИЈАМА, РАДНИМ ТЕЛИМА И СЛИЧНО. ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИСТЕ СЛОЖЕНОСТИ, ЗНАЧАЈА И ОДГОВОРНОСТИ. УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ МЕШОВИТИХ КОМИСИЈА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ИЗ ДОМЕНА ОДЕЉЕЊА. ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

3205	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА	ПРАТИ И ПРИМЕНЉУЈЕ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА, КООРДИНИРА РАДОМ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА ИЗ ОБЛАСТИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА КООРДИНАЦИЈИМ И КОНТРОЛОМ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРЕНУ, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ МЕШОВИТИХ КОМИСИЈА, ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ИЗ ДОМЕНА ОДЕЉЕЊА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3206	НАЧЕЛНИК У БЕОГРАДУ	РУКОВОДИ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ИЗ ДОМЕНА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ НЕКРЕТНИНА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА; ПРЕДУЗИМА ПОТРЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕДОВНО ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА; КОНТРОЛИШЕ РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРЕНУ И ИЗВЕШТАВА ДИРЕКТОРА СЕКТОРА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА. ПРИПРЕМА МЕСЕЧНИХ ПРОМЕНА И СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ПО УГОВОРИМА И СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА. ПРИПРЕМА ЗАХТЕВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА КЊИЖНА УМАЊЕЊА И СТОРНИРАЊЕ ФАКТУРА, ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ИСТИХ КЊИГОВОДСТВУ. ИСПОСТАВЉАЊЕ И ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ФАКТУРА СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА И ПРЕДРАЧУНА
3207	КОНТРОЛОР У БЕОГРАДУ	ПРАТИ ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ НЕКРЕТНИНА. КООРДИНИРА У ПРИКУПЉАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СВИМ ПОСЛОВИМА КОД ИЗРАДЕ АКТА И ОДЛУКА ИЗ ОБЛАСТИ КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ НЕКРЕТНИНА. ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ИЗ ДОМЕНА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ. КООРДИНИРА У ИМОВИНСКО - ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСЛОВИМА У ВЕЗИ С НЕКРЕТНИНАМА. ВРШИ КООРДИНАЦИЈУ У ПОСЛОВИМА ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ ЛОКАЦИЈА И ОБЈЕКТА ПОГОДНИХ ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА ЗАКУПУ, ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И РЕШАВАЊЕ ТЕКУЋИХ ПРОБЛЕМА ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ЗАКУПА. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА КООРДИНАЦИЈОМ И КОНТРОЛОМ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРЕНУ ПО НАЛОГУ НАЧЕЛНИКА
	КОНТРОЛОР У НОВОМ САДУ	
	КОНТРОЛОР У СУБОТИЦИ	
3208	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ИДЕНТИФИКУЈЕ ЛОКАЦИЈЕ И ОБЈЕКТЕ ПОДОБНЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРИКУПЉАЊЕ ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ РАДИ ДЕФИНИСАЊА УСЛОВА ЗА ЗАКУП, ИЗРАДА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОГЛАСА ЗА ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И МАГАЦИНА, ИЗРАДА УГОВОРА О ЗАКУПУ, ИДЕНТИФИКОВАЊЕ НОВИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОСТОРА СЛОБОДНИХ И ПОГОДНИХ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП, УСКЛАЂИВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ИЗ УГОВОРА СА ЧИЊЕНИЧНИМ СТАЊЕМ НА ТЕРЕНУ, ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАКУП ЖЕЛЕЗНИЧКИХ НЕКРЕТНИНА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ, КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА О ЗАКУПУ, ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ЗАКУПНИНЕ И РЕЖИЈСКИХ ТРОШКОВА, УЧЕСТОВАЊЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА У ВЕЗИ СА НЕКРЕТНИНАМА.
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У НИШУ	
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У УЖИЦУ	
3209	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У НИШУ	ИЗРАДА УГОВОРА О ЗАКУПУ. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ. КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА О ЗАКУПУ, РЕШАВАЊЕ ТЕКУЋИХ ПРОБЛЕМА ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ЗАКУПА, УЧЕШЋЕ У ИЗРАДИ ПЛАНА ПРИОРИТЕТА ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА НЕКРЕТНИНА КОЈЕ СУ У ЗАКУПУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ. АНАЛИЗА НЕНАПЛАЋЕНИХ ПОТРАЖИВАЊА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА АКТИВИРАЊЕМ ГАРАНЦИЈА ПЛАЋАЊА И СУДСКИМ ПУТЕМ, ЗА ТЕРИТОРИЈУ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН АНАЛИЗА ОТКАЗАНИХ УГОВОРА И ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА ИСЕЉЕЊЕ И
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У РУМИ	

	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У УЖИЦУ	НАКНАДУ ШТЕТЕ, ЗА ТЕРИТОРИЈУ ЗА КОЈУ ЈЕ ЗАДУЖЕН. УЧЕСТВОВАЊЕ У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ И ДРУГИМ ПОСТУПЦИМА У ВЕЗИ СА НЕКРЕТНИМАМА ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ЗАКУПНИНЕ И РЕЖИЈСКИХ ТРОШКОВА
3210	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У ЧАЧКУ	ПРИПРЕМА МЕСЕЧНИХ ПРОМЕНА И СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ПО УГОВОРИМА И СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА. ПРИПРЕМА ЗАХТЕВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА КЊИЖНА УМАЊЕЊА И СТОРНИРАЊЕ ФАКТУРА, ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ИСТИХ КЊИГОВОДСТВУ. ИСПОСТАВЉАЊЕ И ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ФАКТУРА СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА И ПРЕДРАЧУНА. ИСПОСТАВЉАЊЕ АВАНСНОГ И КОНАЧНОГ РАЧУНА КОМИТЕНТУ И КЊИГОВОДСТВУ. ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПО ИСПОСТАВЉЕНИМ ФАКТУРАМА. ИСПОСТАВЉАЊЕ ОПОМЕНА КОМИНТЕНТИМА ПО ОСНОВУ ДУГА.
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У УЖИЦУ	
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У ЗРЕЊАНИНУ	
3211	ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЛОКАЦИЈА И ОБЈЕКТА ПОГОДНИХ ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ. ИДЕНТИФИКАЦИЈА НОВИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОСТОРА СЛОБОДНИХ И ПОГОДНИХ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП, КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА О ЗАКУПУ, РЕШАВАЊЕ ТЕКУЋИХ ПРОБЛЕМА ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ЗАКУПА. ИЗРАДА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОГЛАСА ИЛИ ДРУГОГ ПОСТУПКА ЗА ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА, РЕКЛАМНОГ ПРОСТОРА И МАГАЦИНА. УСКЛАЂИВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ИЗ УГОВОРА, РЕШАВАЊЕ ТЕКУЋИХ ПРОБЛЕМА ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ЗАКУПА
3212	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У НИШУ	ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЗАКУПУ И КОНТРОЛА НАПЛАТЕ, УТВРЂИВАЊЕ ЧИЊЕНИЧНОГ СТАЊА НА ТЕРЕНУ, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ ПОСТУПАКА ЗА УГОВОРЕ О ЗАКУПУ, АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ДИСТРИБУЦИЈА ФАКТУРА, САРАДЊА И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ СА КОМИСИЈАМА.
3213	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПРИПРЕМЕ МЕСЕЧНИХ ПРОМЕНА И СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ПО УГОВОРИМА И СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА. ПРИПРЕМА ЗАХТЕВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА КЊИЖНА УМАЊЕЊА И СТОРНИРАЊЕ ФАКТУРА, ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ИСТИХ КЊИГОВОДСТВУ. ИСПОСТАВЉАЊЕ И ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ФАКТУРА СПОРЕДНИХ ТРОШКОВА И ПРЕДРАЧУНА. ИСПОСТАВЉАЊЕ АВАНСНОГ И КОНАЧНОГ РАЧУНА КОМИТЕНТУ И КЊИГОВОДСТВУ. ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ ПО ИСПОСТАВЉЕНИМ ФАКТУРАМА. ИСПОСТАВЉАЊЕ ОПОМЕНА КОМИНТЕНТИМА ПО ОСНОВУ ДУГА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У НИШУ	
3214	ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	ИЗРАДА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ФАКТУРИСАЊЕ ПО УГОВОРИМА. КОНТРОЛА КОНАЧНИХ РАЧУНА. КОНТРОЛА УЛАЗНИХ ФАКТУРА СЕКТОРА. ПРЕУЗИМАЊЕ ГАРАНЦИЈА ПЛАЋАЊА (МЕНИЦА) И ОСТАЛЕ ПРАТЕЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД КОМИТЕНАТА И ДЕПОНОВАЊЕ ИСТИХ. КОНТРОЛА СТАЊА ДУГА КОЈИ СЕ НАПЛАЋУЈЕ МЕНИЦОМ (УСАГЛАШЕЊЕ БАЗА-ПЛАТНИ ПРОМЕТ-КЊИГОВОДСТВО). ПРИПРЕМА СПИСКОВА МЕНИЦА ЗА АКТИВИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИСТИХ УВИДОМ У БАЗУ ПОДАТАКА. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОМЕНЕ СТАТУСА МЕНИЦА И ДЕПОЗИТА. ПОВРАЋАЈ МЕНИЦА КОМИНТЕНТИМА.
3215	СТРУЧНИ САРАДНИК У КРАЉЕВУ	ИЗРАДА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ФАКТУРИСАЊЕ, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УГОВОРА, ПРАЋЕЊЕ НАПЛАТЕ И РЕЖИЈСКИХ ТРОШКОВА, УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈА НА ТЕРЕНУ, РЕШАВАЊЕ ТЕКУЋИХ ПРОБЛЕМА, САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА.

3216	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАНОВА, ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ПОТРЕБНЕ ДОКУМ. ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ, ИЗРАДА РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ГОДИШЊЕ ЦЕНЕ ЗАКУПА СТАНА, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЗАКУПУ, УТВРЂИВАЊЕ ЧИЊЕНИЧНОГ СТАЊА НА ТЕРЕНУ, КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ЗАКУПНИНЕ И ПРИКУПЉАЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИСТЕКУ УГОВОРА НА 5.ГОД. И ЊИХОВО ПРОДУЖЕЊЕ, ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА ОСНОВУ ПРИСПЕЛИХ ЗАХТЕВА
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У НИШУ	
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У ПАРАЋИНУ	
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У ПОЖАРЕВЦУ	
	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР У РУМИ	
3217	КОНТРОЛОР	ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА, ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ВЕЗИ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊУ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА, ПРИКУПЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗРАДА ТЕКСТА УГОВОРА И АНЕКСА ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ОТКУПУ И ЗАКУПУ, КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ПО ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ О ОТКУПУ СТАНА, ЗАКУПУ СТАНА, ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ И ИЗРАДА РЕШЕЊА ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА СВИХ КОМИСИЈА ИЗ СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ, САРАДЊА СА СВИМ СТАМБЕНИМ КОМИСИЈАМА, ПРИКУПЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ АРХИВЕ ПОТРЕБНЕ ЗА УКЊИЖБУ ПРАВА СВОЈИНЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УКЊИЖБЕ, СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРЕНАМЕНЕ СЛУЖБЕНИХ СТАНОВА, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ЗАКУПУ СТАНОВА, ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА, ЗАДУЖЕЊЕ ЗА ДЕО УГОВОРА НА ЧВОРУ
3218	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У КРАЉЕВУ	ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА, ПРИКУПЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗРАДА ТЕКСТА УГОВОРА И АНЕКСА ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ОТКУПУ И ЗАКУПУ, КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ПО ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ О ОТКУПУ СТАНА, ЗАКУПУ СТАНА, СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРЕНАМЕНЕ СЛУЖБЕНИХ СТАНОВА, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА О ЗАКУПУ СТАНОВА, ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА, ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА ОТКУП СТАНА У ЦЕЛОСТИ ИЛИ НА РАТЕ И ПРИПРЕМА ОБРАЧУНА ОТКУПНЕ ЦЕНЕ, ЗАДУЖЕЊЕ ЗА ДЕО УГОВОРА НА ЧВОРУ
	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У НОВОМ САДУ	
3219	ОРГАНИЗАТОР У БЕОГРАДУ	АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАНОВА, ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ПОТРЕБНЕ ДОКУМ. ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ, ИЗРАДА РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ГОДИШЊЕ ЦЕНЕ ЗАКУПА СТАНА, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЗАКУПУ, УТВРЂИВАЊЕ ЧИЊЕНИЧНОГ СТАЊА НА ТЕРЕНУ, КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ЗАКУПНИНЕ И ПРИКУПЉАЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИСТЕКУ УГОВОРА НА 5.ГОД. И ЊИХОВО ПРОДУЖЕЊЕ, ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА ОСНОВУ ПРИСПЕЛИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ УГОВОРА И АНЕКСА О ОТКУПУ И ЗАКУПУ СТАНОВА, ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА, ИЗРАДА ГОДИШЊИХ ПЛАНОВА ПРЕМА ПРИСПЕЛИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ЗАДУЖЕЊЕ ЗА ДЕО УГОВОРА НА ЧВОРУ
3220	СТРУЧНИ САРАДНИК У БЕОГРАДУ	АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА УГОВОРА О ЗАКУПУ СВИХ СТАНОВА, ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА ПОТРЕБНЕ ДОКУМ. ЗА ЗАКЉ. УГОВОРА О ЗАКУПУ, ИЗРАДА РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ГОДИШЊЕ ЦЕНЕ ЗАКУПА СТАНА, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЗАКУПУ, УТВРЂИВАЊЕ ЧИЊЕНИЧНОГ СТАЊА НА ТЕРЕНУ, КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ЗАКУПНИНЕ И ПРИКУПЉАЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИСТЕКУ УГОВОРА НА 5.ГОД. И ЊИХОВО ПРОДУЖЕЊЕ, ОБРАДА У БАЗИ ПОДАТАКА РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ ОТПЛАТНИХ РАТА УГОВОРА ПО ОТКУПУ СТАНОВА, ШТАМПАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ИСТЕ, САРАДЊА СА СТАМБЕНИМ КОМИСИЈАМА, ЗАДУЖЕЊЕ ЗА ДЕО УГОВОРА НА ЧВОРУ
	СТРУЧНИ САРАДНИК У НИШУ	

3222	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; ВРШИ ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ; КОНТРОЛИШЕ ОБЈЕДИЊЕНУ МАТЕРИЈАЛНО ☐ ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КЛАСЕ 1 И КЛАСЕ 0; КООРДИНИРА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА НА НИВОУ ДРУСТВА; ПРИМА И ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ; КООРДИНИРА И КОНТРОЛИШЕ РАД ОРГАНИЗАТОРА, КОНТРОЛОРА ПОПИСА И ПРОЦЕСНИХ КОНТРОЛОРА; ОРГАНИЗУЈЕ ПОПИС НЕМАТЕРИЈАЛНИХ УЛАГАЊА И ПЛАСМАНА ПО РАЧУНИМА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЕЗАМА, ПОТРАЖИВАЊИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА У ТОКУ; УЧЕСТВУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ПОПИСА; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА;
	НАЧЕЛНИК	
3223	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. КРАЉЕВО	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ПОПИСА; КООРДИНИРА РАДОМ ПРОЦЕСНИХ КОНТРОЛОРА И ПЛАНИРА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; ВРШИ КОНТРОЛУ ПОПИСА ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА У ЧВОРУ УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДАЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ ГЛАВНОМ ОРГАНИЗАТОРУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЧВОРУ И ИСТУ ПРЕДАЈЕ НА ОВЕРУ НАДЛЕЖНОМ ЛИЦУ У УПРАВИ СЛУЖБЕ, УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА РАСХОДОВАЊА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. ЛАПОВО	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. СОМБОР	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. СУБОТИЦА	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. СРЕМСКА МИТРОВИЦА	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. БЕОГРАД	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. КРАЉЕВО	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. ЛАПОВО	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. НОВИ САД	
	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР М.Р. ЗАЈЕЧАР	
3224	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. КРАЉЕВО	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ПОПИСА; КООРДИНИРА РАДОМ ПРОЦЕСНИХ КОНТРОЛОРА И ПЛАНИРА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА; ВРШИ КОНТРОЛУ ПОПИСА; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА У ЧВОРУ; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДАЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ НАЧЕЛНИКУ ОДЕЉЕЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЧВОРУ И ИСТУ ПРЕДАЈЕ НА ОВЕРУ НАДЛЕЖНОМ ЛИЦУ У УПРАВИ СЛУЖБЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА РАСХОДОВАЊА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. БЕОГРАД	
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. УЖИЦЕ	
	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС М.Р. ЗРЕЊАНИН	
	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	ПРАТИ ПРОПИСЕ И УПУТСТВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОПИСА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ПОПИСА; КООРДИНИРА РАДОМ ПРОЦЕСНИХ КОНТРОЛОРА И ПЛАНИРА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА

3225	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. УЖИЦЕ	ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; ВРШИ КОНТРОЛУ ПОПИСА ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА И НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА У ЧВОРУ УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈЕ И ПРЕДАЈЕ ПОПИСНИ МАТЕРИЈАЛ ГЛАВНОМ ОРГАНИЗАТОРУ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЧВОРУ И ИСТУ ПРЕДАЈЕ НА ОВЕРУ НАДЛЕЖНОМ ЛИЦУ У УПРАВИ СЛУЖБЕ, УКОЛИКО У ЧВОРУ НЕМА ГЛАВНОГ ОРГАНИЗАТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА РАСХОДОВАЊА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА; ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАРЕЂЕЊУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- КОНТРОЛОР ПОПИСА М.Р. РУМА	
3226	НАЧЕЛНИК	РУКОВОДИ, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ОДЕЉЕЊА. ПРИПРЕМА ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ, ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА ЗА НАПЛАТУ ПОТРЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ЗАКУПА СТАНОВА И КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ИСТИХ, ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА ОТКУП СТАНА У ЦЕЛОСТИ ИЛИ НА РАТЕ И ИЗРАДА АНЕКСА УГОВОРА. АЖУРИРАЊЕ СВИХ ПОДАТАКА У БАЗИ ГОВОРА О ОТКУПУ - КУПОПРОДАЈИ СТАНОВА, УГОВОРА О ЗАКУПУ СВИХ СТАНОВА, ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИМОПРЕДАЈЕ СТАНОВА, КООРДИНАЦИЈА РАДА СТАМБЕНИХ КОМИСИЈА, ИЗРАДА УПУТСТАВА У ВЕЗИ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊУ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ. КОНТРОЛИШЕ РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРЕНУ И ИЗВЕШТАВА ДИРЕКТОРА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3301	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИЈСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	ИЗРАЂУЈЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА, ПРОВЕРАВА И КОНТРОЛИШЕ УСКЛАЂЕНОСТ ИСПОСТАВЉЕНИХ РАЧУНА СА ФИНАНСИЈСКИМ УСЛОВИМА УГОВОРА, ДИСТРИБУИРА РАЧУНЕ, ИЗРАЂУЈЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О ИСПОСТАВЉЕНИМ РАЧУНИМА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ, ИЗДАТИМ НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3302	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У СВОМ РЕСОРУ, ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ИЗРАДИ ПЛАНОВА РАЗВОЈА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА У ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОМ И ЕКОНОМСКОМ СМISЛУ, САСТАВЉА ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА ИЗ СВОГ ДОМЕНА, ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА И ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПОСТОЈЕЋОЈ И ПЛАНИРАНОЈ, СТУДИЈСКОЈ И ТЕХНИЧКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ РАЗВОЈА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА, ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ИЗРАДИ АНАЛИЗА И ЕВИДЕНЦИЈЕ О УГОВОРЕНИМ И ФИНАНСИЈСКИМ ОБАВЕЗАМА И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3303	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, КОНТРОЛИШЕ ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ИЗРАДУ СТУДИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УЧЕСТВУЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УЧЕСТВУЈЕ У РЕВИЗИЈИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПОДНОСИ ЗАХТЕВЕ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И ГРАЂЕВИНСКЕ ДООЗВОЛЕ И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3304	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ИЗРАДУ СТУДИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗАХТЕВЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УЧЕСТВУЈЕ У РЕВИЗИЈИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗАХТЕВЕ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА, ПРИПРЕМА ЗАХТЕВЕ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ И ОДОБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, И ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3305	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗА ПОДАТАКА	ПРОЈЕКТУЈЕ ЈЕДИНСТВЕНУ БАЗУ ПОДАТАКА ЗА: ПЛАНСКУ, УРБАНИСТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3306	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	АЖУРИРА ЈЕДИНСТВЕНУ БАЗУ ПОДАТАКА ЗА: ПЛАНСКУ, УРБАНИСТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТИ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3307	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У СВОМ РЕСОРУ; САСТАВЉА ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА ИЗ СВОГ ДОМЕНА; ОРГАНИЗУЈЕ ИЗРАДУ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3309	ПРОЈЕКТАНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА, УЧЕСТВУЈЕ У ДЕФИНИСАЊУ МИШЉЕЊА У ПОСТУПКУ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И УПОТРЕБЕ ЗЕМЉИШТА ПО ЗАХТЕВУ ТРЕЋИХ ЛИЦА, ОРГАНИЗУЈЕ РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ ИЗДАВАЊА ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА, ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗДАТИХ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3310	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	САСТАВЉА ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА ИЗ СВОГ ДОМЕНА, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА У СВОМ РЕСОРУ, ОРГАНИЗУЈЕ РАД КОМИСИЈЕ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ИЗДАВАЊУ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ НА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ТРЕЋИХ ЛИЦА, ОБРАЗУЈЕ И ВОДИ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ, САРАЂУЈЕ СА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА ПО ПИТАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3311	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОНТРОЛОР ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	КОНТРОЛИШЕ РАД НА ИЗДАВАЊУ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ТРЕЋИХ ЛИЦА; ИЗРАЂУЈЕ РЕШЕЊА ЗА ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ И ОРГАНИЗУЈЕ РАД ИСТЕ; САРАЂУЈЕ СА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА ПО ПИТАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОНАЧНИХ САГЛАСНОСТИ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3312	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ	САСТАВЉА ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА ИЗ СВОГ ДОМЕНА, САРАЂУЈЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА ПРИЛИКОМ ПРИПРЕМЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ ЕУ ФОНДОВА, ОРГАНИЗУЈЕ РАД НА ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА ЗА ПОТРЕБЕ КАНДИДАТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРОЈЕКТА ЗА ИЗРАДУ И ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ ЕУ ФОНДОВА, САРАДЊА СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА ПО ПИТАЊИМА ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ЕУ ФОНДОВА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПРОЈЕКТНИХ ТИМОВА ЗА ПРОЈЕКТЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ СРЕДСТВИМА КРЕДИТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3313	КОНТРОЛОР ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУ ФОНДОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ И ИЗРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТА ЗА ПОТРЕБЕ КАНДИДОВАЊА И ОДОБРАВАЊА ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА КОД ЕУ ФОНДОВА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПРОЈЕКТНИХ ТИМОВА И РАДНИХ ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ЕУ ФОНДОВА ИЛИ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3314	ГЛАВНИ ПРОЈЕКАНТ ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕУФОНДОВЕ	ИЗРАЂУЈЕ ДОКУМЕНТА ЗА ПОТРЕБЕ КАНДИДОВАЊА И ОДОБРАВАЊА ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА КОД ЕУ ФОНДОВА, УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ ПРОЈЕКТНИХ ТИМОВА И РАДНИХ ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ЕУ ФОНДОВА ИЛИ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СВОГ СТРУЧНОГ ЗНАЊА И ИСКУСТВА ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3315	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	ОРГАНИЗУЈЕ ПРЕВОЂЕЊЕ И ПРЕВОДИ ПРОЈЕКТНУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ОСТАЛЕ ДОКУМЕНТЕ; ПРЕВОДИ СИМУЛТАНО И КОНСЕКУТИВНО; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕНЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3316	КОНТРОЛОР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	СПРОВОДИ ПРОЦЕДУРУ ЗА ДОБИЈАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА СТУДИЈСКУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ ДОМЕНА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ; ИЗРАЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ПО ЗАХТЕВУ НАДЛЕЖНИХ ИНСТИТУЦИЈА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ИЗРАДУ СТУДИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ ДОМЕНА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ; ПИШЕ ДОПИСЕ, ИЗВЕШТАЈЕ, ПРОЈЕКТНЕ ЗАДАТКЕ И ДРУГА АКТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3401	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНУ РЕГУЛАТИВУ У ВЕЗИ ЧУВАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; САРАЂУЈЕ СА АРХИВОМ СРБИЈЕ У ЦИЉУ ПРИБАВЉАЊА РЕШАВАЊА ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА; САСТАВЉА ПЛАН НАБАВКИ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА И СТАРА СЕ О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА, СТАРА СЕ О ЕТИЧКОМ КОДЕКСУ И ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИНТЕРВЈУА И САСТАНАКА СА ЗАПОСЛЕНИМА ПО ОСНОВУ УЗДРЖАВАЊА ОД МОБИНГА; ОБАВЉА КОРЕСПОДНОЕЊЦИЈУ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА СЕКТОРА
3402	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНВЕНТАРА И АРХИВЕ	РАДИ НА ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА ОПРЕМЕ И ИНВЕНТАРА ИЗ МАГАЦИНА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА ДРУШТВА; РАДИ НА ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА И ДАВАЊА ПРИБАВЉЕНЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ОПРЕМЕ И ИНВЕНТАРА ЗАПОСЛЕНИМА; СПРОВОДИ ПОСТУПАК ЗАДУЖЕЊА ОПРЕМОМ И ИНВЕНТАРОМ ЗАПОСЛЕНИХ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ И КАБИНЕТА; ЕВИДЕНТИРА ПРОМЕНЕ У АЛАТНИМ КЊИЖИЦАМА ЗАПОСЛЕНИХ; СПРОВОДИ ПОСТУПАК РАЗДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИМА ПРЕСТАЈЕ РАДНИ ОДНОС; УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ПО ПОПИСУ СА ЗАДУЖЕЊИМА ПО АЛАТНИМ КЊИЖИЦАМА ЗАПОСЛЕНИХ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА У СЕКТОРУ И КАБИНЕТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3403	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОТРАЖИВАЊЕ И ПРИХОДЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА; ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ СА КОМИТЕНТИМА У ЦИЉУ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ДИСЦИПЛИНЕ; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА СА ПОТРЕБНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ; ПРАТИ ПОВУЧЕНА СРЕДСТАВА И УСАГЛАШАВА СА СЛУЖБАМА РАЧУНОВОДСТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3404	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА УЛАЗНЕ РАЧУНЕ И КОМУНАЛНЕ ТРОШКОВЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИЛИВА СРЕДСТАВА НА ДЕВИЗНИМ И ДИНАРСКИМ РАЧУНИМА ДРУШТВА; И РЕАЛИЗАЦИЈУ ДЕВИЗНИХ УГОВОРА; КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ И ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО ИСТИМ; КОНТРОЛИШЕ РАЗГРАНИЧЕЊЕ КОМУНАЛНИХ ТРОШКОВА ИЗМЕЂУ ДРУШТВА; ИЗДАЈЕ НАЛОГ РАЧУНОВОДСТВУ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ОСТАЛИМ ДРУШТВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА И ОДЕЉЕНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3405	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИХОДЕ И ОБРАЧУН КАМАТА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ОБРАЧУНАВА КАМАТЕ ПО ОСНОВУ ПОТРАЖИВАЊА, ОБРАЧУНАВА КАМАТЕ НА ЗАХТЕВ КОМИТЕНАТА КОРИСНИКА НАШИХ УСЛУГА; ПРОВЕРАВА ПРИСПЕЛЕ КАМАТНЕ ОБРАЧУНЕ; ОБРАЧУНАВА КАМАТЕ ПО СУДСКИМ РЕШЕЊИМА НА ЗАХТЕВ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ; СРЕЂИВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ КАМАТНИХ ОБРАЧУНА; ЕКСПЕДУЈЕ ОБРАЧУНЕ СЛУЖБАМА КОЈЕ СУ УПУТИЛЕ ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЧУН; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3406	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ДИНАРСКА И ДЕВИЗНА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; САРАЂУЈЕ СА КОМИТЕНТИМА РАДИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА; КООРДИНИРА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИЛИВА И ОДЛИВА СРЕДСТАВА НА ДИНАРСКИМ И ДЕВИЗНИМ РАЧУНИМА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ФАКТУРЕ И ИЗМИРЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО ИСТИМ; БЛАГОВРЕМЕНО ОБЕЗБЕЂУЈЕ СРЕДСТАВА ЗА ОТПЛАТУ КРЕДИТА, КАО И ДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ОТПЛАТУ КРЕДИТА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА; ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАДУ ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ДРУШТВА; ВРШИ ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА СА СЛУЖБАМА РАЧУНОВОДСТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА ЗА ИСПЛАТУ ОБАВЕЗА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3407	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ТЕКУЋЕ РАСХОДЕ И РИНО	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; САСТАВЉА ДНЕВНЕ, МЕСЕЧНЕ И ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛИКВИДНОСТИ ДРУШТВА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА ПУТЕМ РИНА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3408	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; КООРДИНИРА РАД СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕД УГОВОРА; РАДИ НА САСТАВЉАЊУ УГОВОРА О ГАРАНЦИЈАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ ПОСЛОВНА БАНКА; САРАЂУЈЕ СА ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА И ДОБАВЉАЧИМА ОПРЕМЕ; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ РАЧУНОВОДСТВА, РЕВИЗИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ, МИНИСТАРСТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3409	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ИЗРАЂУЈЕ ИНТЕРНА ДОКУМЕНТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; КООРДИНИРА РАД СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА И ПРАТИ ФИНАНСИЈСКУ РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА; УЧЕСТВУЈЕ У РАДУ КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕД УГОВОРА; САРАЂУЈЕ СА ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА И ДОБАВЉАЧИМА ОПРЕМЕ; ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ РАЧУНОВОДСТВА, РЕВИЗИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; РАДИ НА САСТАВЉАЊУ УГОВОРА О ГАРАНЦИЈАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ ПОСЛОВНА БАНКА; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ, МИНИСТАРСТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; ПОВЛАЧИ СРЕДСТВА И ОТПЛАЂУЈЕ ДОСПЕЛЕ ОБАВЕЗЕ ПО КРЕДИТИМА У СКЛАДУ СА ИНОСТРАНИМ И ДОМАЋИМ ЗАКОНИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3410	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА И ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; КООРДИНИРА РАД СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА И ПРАТИ ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА; ПРАТИ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ ПО ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОГРАМИМА; ИЗРАЂУЈЕ ИЗВЕШТАЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА ПРЕМА МИНИСТАРСТВИМА; ВРШИ КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА ОБАВЕЗА ПО КРЕДИТИМА; САРАЂУЈЕ СА МЕЂУНАРОДНИМ ИНВЕСТИТОРИМА; САРАЂУЈЕ СА НАРОДНОМ БАНКОМ СРБИЈЕ, МИНИСТАРСТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ПОСЛОВНИМ БАНКАМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3411	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; ВРШИ ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ПРЕМА ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА; САРАДЊА СА СВИМ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА У ЦИЉУ ПРИБАВЉАЊА ПОДАТАКА О СТАТУСУ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА; ВРШИ КОНТРОЛУ И ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА ПРЕМА МИНИСТАРСТВИМА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3412	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	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 КОНТРОЛУ ИЗВРШЕНИХ ЗАДАТАКА; УЧЕСТВУЈЕ У САСТАВЉАЊУ ФИНАНСИЈСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ УГОВОРА СА ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА И ИСПОРУЧИОЦИМА ОПРЕМЕ; ПРАТИ ИЗМИРЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА ПО ДОБАВЉАЧИМА ОПРЕМЕ И ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА; ПРАТИ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ ПО ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОГРАМИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3413	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И МИНИСТАРСТВИМА У ЗЕМЉИ	ПРАТИ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И ДАЈЕ ПОТРЕБНА ОБЈАШЊЕЊА И САВЕТЕ СЛУЖБАМА У ОКВИРУ СЕКТОРА; РАДИ НА ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ И ПОВЛАЧЕЊА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ; ОБРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА СА ПОТРЕБНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ; САРАЂУЈЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ СЛУЖБАМА МИНИСТАРСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ЦИЉУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАХТЕВА ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ПРАТИ ПОВУЧЕНА СРЕДСТАВА И УСАГЛАШАВА СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА РАДИ СПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3414	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА; ПРИМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИКУПЉА ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТЕ ВЕЗАНО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДЕ ЗАРАДА ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И НЕГЕ ДЕТЕТА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ И РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОВИМА У ВЕЗИ СА ИСПЛАТОМ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА БЕОГРАД, ПОЖАРЕВАЦ, РУМУ И ПАНЧЕВО; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3415	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ДОСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗАРАДА, ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА РАЧУНОВОДСТВУ НА КЊИЖЕЊЕ; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНО ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3416	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИМА И КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТА И ВРШИ АЖУРИРАЊЕ ИСТИХ У ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВРШИ ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА, ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РАЧУНОВОДСТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ВРШИ ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА БЕОГРАД, РУМУ, ПАНЧЕВО И ПОЖАРЕВАЦ, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3417	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИКУПЉА ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТЕ ВЕЗАНО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДЕ ЗАРАДА ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И НЕГЕ ДЕТЕТА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ И РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОВИМА У ВЕЗИ СА ИСПЛАТОМ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА НИШ, ЗАЈЕЧАР, И ЛАПОВО; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3418	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ЛАПОВО	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛУ ДОКУМЕНТА И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ДОСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗАРАДА, ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА РАЧУНОВОДСТВУ НА КЊИЖЕЊЕ; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНО ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3419	САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИМА И КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТА И ВРШИ АЖУРИРАЊЕ ИСТИХ У ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВРШИ ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА, ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА
3420	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИКУПЉА ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТЕ ВЕЗАНО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДЕ ЗАРАДА ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И НЕГЕ ДЕТЕТА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ И РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОВИМА У ВЕЗИ СА ИСПЛАТОМ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА НОВИ САД, СУБОТИЦУ И ЗРЕЊАНИН; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3421	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА СУБОТИЦУ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ДОСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗАРАДА, ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА РАЧУНОВОДСТВУ НА КЊИЖЕЊЕ; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНО ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3422	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА ЗА ЗРЕЊАНИН	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ДОСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗАРАДА, ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА РАЧУНОВОДСТВУ НА КЊИЖЕЊЕ; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНО ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3424	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ДАЈЕ УПУТСТВА САРАДНИЦИМА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ НОВИХ ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА; ВРШИ ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, РАСПОДЕЛУ ПО СЛУЖБАМА И ДАЈЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ ОБРАДЕ ДОСПЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ПРИМА МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И ПРИКУПЉА ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТЕ ВЕЗАНО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДЕ ЗАРАДА ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И НЕГЕ ДЕТЕТА; САРАЂУЈЕ СА ПОСЛОВНИМ БАНКАМА, ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ И РЕПУБЛИЧКИМ ФОНДОВИМА У ВЕЗИ СА ИСПЛАТОМ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ И РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ; ОРГАНИЗУЈЕ ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА УЖИЦЕ И КРАЉЕВО; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.

3425	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ ПРИЈЕМ И КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ДОСТАВЉА ОБРАЧУНЕ ЗАРАДА, ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА РАЧУНОВОДСТВУ НА КЊИЖЕЊЕ; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНО ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ВРШИ ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; САРАЂУЈЕ СА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, А ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА.
3426	САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРИМА И КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТА И ВРШИ АЖУРИРАЊЕ ИСТИХ У ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА; ВРШИ ОБРАЧУН ЗАРАДА, ПОРЕЗА, ДОПРИНОСА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА; ОБРАЂУЈЕ АКОНТАЦИЈЕ ПО НАЛОЗИМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ; САСТАВЉА СПИСКОВЕ ЗА ИСПЛАТУ И РЕФУНДАЦИЈУ; ПРИКУПЉА ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА; ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ ЗАВОДИМА И ФОНДОВИМА ОБРАЗАЦ М4; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РАЧУНОВОДСТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА И СЕКТОРИМА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА, А ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3427	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	САСТАВЉА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ ДРУШТВА; ОБАВЉА САРАДЊУ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА, ИСПУЊАВА ОБАВЕЗЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕГУЛАТИВЕ (МСФИ И МРС); УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА; САСТАВЉА ТЕРМИНСКИ ПЛАН АКТИВНОСТИ И КОНТРОЛИШЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ИСТОГ ЗА ПЕРИОДИЧНЕ И ГОДИШЊЕ ОБРАЧУНЕ; САСТАВЉА ПРОПИСАНЕ И ДРУГЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИЗВЕШТАЈЕ НА НИВОУ ДРУШТВА ЗА ПОТРЕБЕ ИНТЕРНИХ И ЕКСТЕРНИХ КОРИСНИКА, ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3428	КОНТРОЛОР ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У САСТАВЉАЊУ ПЕРИОДИЧНОГ И ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА КЊИЖЕЊА НА НИВОУ ДРУШТВА; ПРИПРЕМА НЕОПХОДНЕ ПОДАТКЕ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ ОСТАЛИХ СЛУЖБИ И СЕКТОРА ДРУШТВА ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ПРЕДЗАКЉУЧНА И ЗАКЉУЧНА КЊИЖЕЊА; КОНТРОЛИШЕ УСАГЛАШЕНОСТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ПОМОЋНИМ КЊИГАМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ НАЦИОНАЛНЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕГУЛАТИВЕ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ ЗА ИЗРАДУ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА

3429	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У САСТАВЉАЊУ ПЕРИОДИЧНОГ И ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА КЊИЖЕЊА НА НИВОУ ДРУШТВА; ПРИПРЕМА НЕОПХОДНЕ ПОДАТКЕ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ ЗА ПОТРЕБЕ ОСТАЛИХ СЛУЖБИ И СЕКТОРА ДРУШТВА ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ПРЕДЗАКЉУЧНА И ЗАКЉУЧНА КЊИЖЕЊА; КОНТРОЛИШЕ УСАГЛАШЕНОСТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ПОМОЋНИМ КЊИГАМА; ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ НАЦИОНАЛНЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕГУЛАТИВЕ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ ЗА ИЗРАДУ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3430	КОНТРОЛОР ЗА ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ И ЛИЦА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА ЗА ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ И ЛИЦА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПРИСПЕЛИХ ФАКТУРА ПО ВРСТАМА ОСИГУРАЊА; КОНТАКТИРА СА КОМИТЕНТИМА РАДИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА ИЗ ОБЛАСТИ ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ И ЛИЦА; ВРШИ КОНТРОЛУ ОДЛИВА СРЕДСТАВА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ДРУШТВА ПО ОСНОВУ ОСИГУРАЊА; САСТАВЉА И ДОСТАВЉА ОДШТЕТНЕ ЗАХТЕВЕ ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ВРШИ ОПЕРАТИВНО УСАГЛАШАВАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА СА ОСИГУРАВАЈУЋИМ ДРУШТВИМА; ВРШИ УСАГЛАШАВАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА У ОКВИРУ РАЧУНОВОДСТВА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3431	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА	ПРАТИ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОРЕЗА И ДАЈЕ УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ИСТИХ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ДОКУМЕНАТА У СКАДУ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА ИЗ ОБЛАСТИ ПОРЕЗА И ПРАТИ ЊИХОВУ ПРИМЕНУ; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА МИНИСТАРСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УПРАВЕ ПРИХОДА У ЦИЉУ ПРАВИЛНЕ ПРИМЕНЕ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА; САСТАВЉА И ОВЕРАВА СВА ПРОПИСАНА ДОКУМЕНТА И ОБРАСЦЕ КОЈИМА СЕ ПОРЕСКИ ОРГАНИ ИЗВЕШТАВАЈУ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА ДРУШТВА; ПРИПРЕМА И ПРЕЗЕНТУЈЕ ПОДАТКЕ О ОБРАЧУНАТИМ И ПЛАЋЕНИМ ПОРЕЗИМА ПО СВИМ ОСНОВАМА ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ, ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ПОРЕСКЕ КЊИГЕ ЗА ПДВ-ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ; ОБЈЕДИЊУЈЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ ПДВ И САСТАВЉА ОБЈЕДИЊЕНУ ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ НА НИВОУ ДРУШТВА; ДОСТАВЉА ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ ПДВ НАДЛЕЖНИМ ПОРЕСКИМ ОРГАНИМА; ПРИПРЕМА И ПРЕЗЕНТУЈЕ ПОДАТКЕ О ОБРАЧУНАТОМ И ПЛАЋЕНОМ ПДВ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ, ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОЛИЦИЈЕ И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3432	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА	ОБАВЉА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊЕГ ОБРАЧУНА; ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНАТА ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ОБРАЗАЦА И ДРУГИХ ДОКУМЕНТА ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ДРУШТВА И ДОСТАВА АГЕНЦИЈИ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ ПУТЕМ ПОСЕБНИХ АПЛИКАЦИЈА АГЕНЦИЈЕ, ЕЛЕКТРОНСКА ДОСТАВА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ДРУШТВА ПО ЗАХТЕВУ ИНТЕРНИХ И ЕКСТЕРНИХ КОРИСНИКА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3433	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ УПУТСТВА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ СРАВЊЕЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА НА НИВОУ ДРУШТВА; САРАЂУЈЕ СА СЛУЖБАМА У ДРУГИМ ЧВОРОВИМА У ОКВИРУ ДЕЛОКРУГА РАДА ОДЕЉЕЊА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3434	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КУПЦЕ И ДОБАВЉАЧЕ	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА ПУТЕМ ИОС ОБРАЗАЦА; ВРШИ КОНТРОЛУ СПРОВЕДЕНИХ НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДЕ И ДРУГО; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ ФАКТУРЕ, ИЗВОДЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ДНЕВНИКЕ; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3435	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ИЗВОДА	ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОНТИРАЊА, ШИФРИРАЊА И КЊИЖЕЊА ИЗВОДА ТЕКУЋИХ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА И ДРУГИХ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА; САСТАВЉА И ЕВИДЕНТИРА КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ИЗМЕЂУ СЕКЦИЈА. ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРАЋЕЊЕ И РАСКЊИЖАВАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА ПО СУДСКИМ СПОРОВИМА; КЊИЖЕЊЕ СУМЉИВИХ И СПОРНИХ ПОТРАЖИВАЊА; КОНТРОЛА НАЛОГА ЗА ОБАВЕЗЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ДРУГО; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ, ГЛАВНЕ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ КВАРТАЛНО И КОД ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ РАЧУНА; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; САРАДЊА У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3436	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ КОНТИРАЊЕ И ШИФРИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА, СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ПО РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ИСПРАВАМА; КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊЕ ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПРИМЉЕНИХ И ПОСЛАТИХ ИОС-А И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПО ИСТИМ; КОНТРОЛИШЕ И КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ДОСТАВЉА ИОС ОБРАСЦЕ КОМИТЕНТИМА И И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3437	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ПРАЋЕЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ ЗА ДРУШТВО; САСТАВЉА ОДГОВАРАЈУЋЕ КОНТРОЛНЕ ПРЕГЛЕДЕ; ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ КОНТИРАЊЕ И ШИФРИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА, СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ПО РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ИСПРАВАМА; КОНТРОЛИШЕ НАЛОГЕ ЗА КЊИЖЕЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА У ГЛАВНИМ И ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3438	ОРГАНИЗАТОР ЗА ШИФРИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА	ПРИМЕНЈУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВРШИ КОНТИРАЊЕ И ШИФРИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА, СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ПО СВИМ РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ИСПРАВАМА; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; САСТАВЉА ПРЕГЛЕДЕ ПО ЗАХТЕВИМА НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА, САСТАВЉА И ЕВИДЕНТИРА КОРЕКЦИЈЕ САЛДА ИЗМЕЂУ СЕКЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВА ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; ПРАТИ НЕПРАВИЛНО ОПРЕДЕЉЕНЕ УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ И СПРОВОДИ ОДГОВАРАЈУЋА КЊИЖЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; КОНТРОЛИШЕ И КОМПЛЕТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБАМА НА ТЕРЕНУ; ДОСТАВЉА ИОС ОБРАСЦЕ КОМИТЕНТИМА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА

3439	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ ПО ОСНОВУ ПОСЛОВАЊА МТК ШАРГАНСКА ОСМИЦА; ИЗДАЈЕ И КЊИЖИ ИЗЛАЗНЕ РАЧУНЕ И ДРУГЕ ИЗЛАЗНЕ ДОКУМЕНТЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ВРШИ САРАДЊУ СА ПОРЕСКОМ УПРАВОМ У УЖИЦУ; КЊИЖИ БЛАГАЈНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ЕВИДЕНТИРА ГОТОВИНУ (ДНЕВНИ ПАЗАР) И ПЛАТНЕ КАРТИЦЕ, ОБРАЧУН БОРАВИШНЕ ТАКСЕ; ПРАТИ ПЛАЋАЊА И НАПЛАТЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА ЗА МТК; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБАВЉА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3440	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ УСАГЛАШАВАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА ПУТЕМ ИОС ОБРАЗАЦА; КЊИЖИ УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ, ИЗВОДЕ И КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3441	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЗАДУЖЕЊА МОБИЛНИМ АПАРАТИМА	ОПЕРАТИВНО ПРАТИ ТРОШКОВЕ ТЕЛЕФОНА ФИКСНЕ И МОБИЛНЕ МРЕЖЕ; ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПРИМЉЕНИХ И ИЗДАТИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА; КОНТРОЛИШЕ И АЖУРИРА ДОСТАВЉАЊЕ РАЧУНА ЗА ТРОШКОВЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ У ФИНАНСИЈСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ОБРАЧУН ПРЕКОРАЧЕЊА ОДОБРЕНОГ ЛИМИТА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН ПДВ ЗА НАДОКНАДУ ПРЕКОРАЧЕНОГ ЛИМИТА; САРАЂУЈЕ СА ОПЕРАТЕРИМА МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ У ВЕЗИ ОПЕРАТИВНОГ УСАГЛАШАВАЊА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА; САРАДЊА СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И СЛУЖБАМА ДРУШТВА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3442	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА; ОРГАНИЗУЈЕ, ДАЈЕ УПУТСТВА И КОНТРОЛИШЕ РАД У ОДЕЉЕЊУ; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, КРЕДИТИМА И ИНВЕСТИЦИЈАМА; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН АМОРТИЗАЦИЈЕ, ПОПИСА, КУРСНИХ РАЗЛИКА И ДРУГО; ВРШИ ОБРАЧУН И КЊИЖЕЊЕ ОДЛОЖЕНИХ ПРИХОДА ОД ПРИМЉЕНИХ ДОНАЦИЈА И СУБВЕНЦИЈА ЗА СРЕДСТВА, ОДЛОЖЕНИХ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ОБАВЉА САРАДЊУ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3443	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА ПРОМЕНЕ НА ИНВЕСТИЦИЈАМА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ЗА ПРОМЕНЕ НА ИНВЕСТИЦИЈАМА; СПРОВОДИ УСАГЛАШАВАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ ШТАМПУ ИНТЕРНИХ ИЗВОДА И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПРЕГЛЕДЕ ЗА АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У САРАДЊИ СА ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОДЕЉЕЊИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА, ОБАВЉА САРАДЊУ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА

3444	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА ПО ОСНОВУ КРЕДИТА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА НА ПРИЛИВУ И ОТПЛАТИ КРЕДИТА; ВРШИ ОБРАЧУН И КЊИЖЕЊА КУРСНИХ РАЗЛИКА ЗА КРЕДИТЕ У ЗЕМЉИ; КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУН КУРСНИХ РАЗЛИКА ЗА КРЕДИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ; ВРШИ УСАГЛАШАВАЊА КРЕДИТНИХ ОБАВЕЗА; КОНТРОЛИШЕ ПОМОЋНЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; ИНТЕРНИХ ИЗВОДА И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ОБАВЉА САРАДЊУ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА; ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3445	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА СТАМБЕНЕ ПОТРЕБЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; ПРАТИ ПРОМЕНЕ НА ДУГОРОЧНИМ ФИНАНСИЈСКИМ КРЕДИТИМА ЗА ОТКУП СТАНОВА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ЗА ПОТРАЖИВАЊА ПО УГОВОРИМА ЗА ОТКУП И ЗАКУП СТАНОВА НА НИВОУ ДРУШТВА; ВРШИ ОБРАЧУН И КЊИЖЕЊА ЕФЕКТА ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ; САСТАВЉА ОБРАЧУНЕ И ПРЕГЛЕДЕ ПО ЗАХТЕВУ КОРИСНИКА СТАМБЕНОГ КРЕДИТА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ, ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ; СПРОВОДИ И КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊА ПО ОСНОВУ ПОТРАЖИВАЊА ЗА ПРОДАЈУ И ОТКУП СТАНОВА И ОСТАЛЕ ПРОМЕНЕ НА СТАНОВИМА; ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ ОБРАЧУН АМОРТИЗАЦИЈЕ СТАНОВА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3446	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ СРЕДСТАВА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА САМООПОРЕЗИВАЊЕ ПОРЕЗОМ НА ИМОВИНУ; КОМУНИЦИРА СА ЛОКАЛНИМ ПОРЕСКИМ УПРАВАМА И КЊИЖИ ОБАВЕЗЕ ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ ПОТРАЖИВАЊА ОД КУПАЦА ЗА СРЕДСТАВА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ ДРУГИМ И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3447	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ПРАТИ ПРОМЕНЕ НА ДАТИМ АВАНСИМА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ; КОНТРОЛИШЕ ПРОМЕНЕ НА ИНВЕСТИЦИОНОМ МАТЕРИЈАЛУ; КЊИЖИ ПРОМЕНЕ НА ИНВЕСТИЦИЈАМА У СОПСТВЕНОЈ РЕЖИЈИ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ ЗА АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОГРАМА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ПО ОСНОВУ ИНВЕСТИЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3448	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ ПРОМЕНА НА СРЕДСТВИМА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНА АМОРТИЗАЦИЈЕ И КЊИЖЕЊЕ ПО ДОНЕТИМ ОДЛУКАМА О ПОПИСУ И ДРУГО; КЊИЖИ ПРОМЕНЕ НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА; УСАГЛАШАВА ПОМОЋНЕ КЊИГЕ СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3449	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКУРГА РАЧУНОВОДСТВА; УЋЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО; ОРГАНИЗУЈЕ, ДАЈЕ УПУТСТВА И КОНТРОЛИШЕ РАД; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ СПРОВЕДЕНА СРАВЊЕЊА СА РАЧУНОПОЛАГАЧИМА; ОРГАНИЗУЈЕ СРАВЊЕЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА; КОНТРОЛИШЕ ПДВ КЊИГЕ И САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПО ОСНОВУ УВОЗА И ИЗВОЗА МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА СА ЗАЛИХА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ДРУГИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3450	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ); КЊИЖИ И КОМПЛЕТИРА НАЛОГЕ СА ФАКТУРАМА И ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА; СПРОВОДИ СРАВЊЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА И ЕВИДЕНЦИЈА СТОВАРИШНИХ СЛУЖБИ; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА СА КОМИТЕНТИМА; ПРИМА ДОКУМЕНТА О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ ОД СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ И КОНТРОЛИШЕ ИСТЕ; КЊИЖИ УЛАЗНА И ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; КЊИЖИ ИНВЕСТИЦИОНЕ ЗАЛИХЕ ДРУШТВА; ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ (ВИШКА ИЛИ МАЊКА) ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ МЕСЕЧНОГ ПОПИСА ГОРИВА И КЊИЖИ РАЗЛИКЕ; УНОСИ РАЧУНОВОДСТВЕНО СТАЊЕ У ПОПИСНЕ ЛИСТЕ ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ ПОПИСА (ПРИМОПРЕДАЈЕ МАГАЦИНА И ПРИЛИКОМ КРАЂА); КЊИЖИ МАТЕРИЈАЛНЕ ЛИСТЕ И РАДИ КОРЕКЦИЈЕ САЛДА; СЛАЖЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ЛИСТОМ Л-8 ПО НИВОИМА ПРАЋЕЊА ЗАЛИХА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3451	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; ВОДИ ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЉЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ); КЊИЖИ, КОНТРОЛИШЕ И КОМПЛЕТИРА НАЛОГЕ СА ФАКТУРАМА И ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ; КЊИЖИ ПРОМЕНЕ НА ЗАЛИХАМА ПО ЛИСТАМА ПРИМЉЕНИХ И ИЗДАТИХ ЗАЛИХА; СПРОВОДИ СРАВЊЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА И ЕВИДЕНЦИЈА СТОВАРИШНИХ СЛУЖБИ ПО ШИФРИ МАТЕРИЈАЛА, КОЛИЧИНИ И ВРЕДНОСТИ; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА УЛАЗНИХ И ИЗЛАЗНИХ РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА СА КОМИТЕНТИМА; КЊИЖИ УЛАЗНА И ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; КЊИЖИ ИНВЕСТИЦИОНЕ ЗАЛИХЕ ДРУШТВА; ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ (ВИШКА ИЛИ МАЊКА) ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ МЕСЕЧНОГ ПОПИСА ГОРИВА И КЊИЖИ РАЗЛИКЕ; УНОСИ РАЧУНОВОДСТВЕНО СТАЊЕ У ПОПИСНЕ ЛИСТЕ ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ ПОПИСА (ПРИМОПРЕДАЈЕ МАГАЦИНА И ПРИЛИКОМ КРАЂА); КЊИЖИ МАТЕРИЈАЛНЕ ЛИСТЕ И РАДИ КОРЕКЦИЈЕ САЛДА; СЛАЖЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ЛИСТОМ Л-8 ПО НИВОИМА ПРАЋЕЊА ЗАЛИХА; КЊИЖИ УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ ПО ОСНОВУ УНУТРАШЊЕГ И СПОЉНОГ ПРОМЕТА ЗАЛИХА; ОБАВЉА И ДРУГЕ

3452	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ДРУШТВА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОГОНСКОГ ОБРАЧУНА И ИЗРАДЕ КАЛКУЛАЦИЈА И УПУТСТАВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ПОСЛОВА ФАКТУРИСАЊА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКИ ОБРАЧУН И ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА; САСТАВЉА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ КАЛКУЛАЦИЈА ПУТЕМ ПРОГРАМА; САСТАВЉА ИЗВЕШТАЈЕ ПО СЕГМЕНТИМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈЕ О РАСХОДИМА ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА; КОНТРОЛИШЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГЕ ИЗЛАЗНЕ ДОКУМЕНТЕ; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПДВ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ И ОВЕРАВА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3453	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОГОНСКИ ОБРАЧУН	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; САСТАВЉА И КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА И ДРУГЕ ИЗВЕШТАЈЕ; КЊИЖИ РАСХОДЕ ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА; КОНТРОЛИШЕ И ВЕРФИКУЈЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА СВЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА САСТАВЉАЊА ОБРАЧУНСКИХ КАЛКУЛАЦИЈА И ПОГОНСКОГ ОБРАЧУНА; ИЗДАЈЕ И КЊИЖИ РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА И ВРШИ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ИНТЕРНОМ РЕГУЛАТИВОМ ИЗ ОБЛАСТИ ФАКТУРИСАЊА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПДВ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗДАТЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; САСТАВЉА ПРЕГЛЕДЕ И ИЗВЕШТАЈЕ ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ ЕКСТЕРНИХ И ИНТЕРНИХ КОРИСНИКА ПОДАТАКА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3454	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБРАЧУНСКИХ КАЛКУЛАЦИЈА И ФАКТУРИСАЊЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; САСТАВЉА И КОНТРОЛИШЕ ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ЦЕНЕ КОШТАЊА И ДРУГЕ ИЗВЕШТАЈЕ; КЊИЖИ РАСХОДЕ ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА; КОНТРОЛИШЕ И ВЕРФИКУЈЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА СВЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА САСТАВЉАЊА ОБРАЧУНСКИХ КАЛКУЛАЦИЈА И ПОГОНСКОГ ОБРАЧУНА; ИЗДАЈЕ И КЊИЖИ РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА И ВРШИ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ИНТЕРНОМ РЕГУЛАТИВОМ ИЗ ОБЛАСТИ ФАКТУРИСАЊА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПДВ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ ИЗДАТЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3455	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ И ФАКТУРИСАЊЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; КЊИЖИ РАСХОДЕ ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА; КОНТРОЛИШЕ И ВЕРФИКУЈЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА ДЕЛАТНОСТИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА САСТАВЉАЊА ОБРАЧУНСКИХ КАЛКУЛАЦИЈА И ПОГОНСКОГ ОБРАЧУНА; ИЗДАЈЕ И КЊИЖИ РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА И ВРШИ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ИНТЕРНОМ РЕГУЛАТИВОМ ИЗ ОБЛАСТИ ФАКТУРИСАЊА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПДВ КЊИГЕ; ВРШИ КОМПЛЕТИРАЊЕ МЕСЕЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА О ТРОШКОВИМА МАТЕРИЈАЛА ПО ИЗВАДНИЦАМА ПО ЧВОРОВИМА ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НА ТЕРЕНУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3456	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА; ОРГАНИЗУЈЕ, ДАЈЕ УПУТСТВА И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ У ЈЕДИНИЦИ; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО И ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО ЗА ЧВОР И ПДВ КЊИГЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; КОНТРОЛИШЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3457	КОНТРОЛОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА; ОРГАНИЗУЈЕ, ДАЈЕ УПУТСТВА И КОНТРОЛИШЕ ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ КЊИЖЕЊА ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА; ПРИПРЕМА И КОНТРОЛИШЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА УВОЗ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА; ВРШИ СРАВЊЕЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; КОНТРОЛИШЕ СРАВЊЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЗАЛИХА И МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3458	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ДРУШТВА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ПО УЛАЗНИМ И ИЗЛАЗНИМ РАЧУНИМА И ДРУГИМ РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ИСПРАВАМА; КЊИЖИ РАСХОДЕ ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА; КОНТРОЛИШЕ И ВЕРФИКУЈЕ ПОГОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА СВЕ ДЕЛАТНОСТИ; ИЗДАЈЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА И ВРШИ ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ИНТЕРНОМ РЕГУЛАТИВОМ ИЗ ОБЛАСТИ ФАКТУРИСАЊА; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ И ПДВ КЊИГЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА
3459	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ; ШАЉЕ ИОС ОБРАСЦЕ КОМИТЕНТИМА И УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА У ОКВИРУ ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА И КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ИСПОСТАВЉА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГУ ИЗЛАЗНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3460	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; ВОДИ ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА; КОНТРОЛИШЕ ПРИМЉЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ (УЛАЗНЕ И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ); КЊИЖИ, КОНТРОЛИШЕ И КОМПЛЕТИРА НАЛОГЕ СА ФАКТУРАМА И ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ; КЊИЖИ ПРОМЕНЕ НА ЗАЛИХАМА ПО ЛИСТАМА ПРИМЉЕНИХ И ИЗДАТИХ ЗАЛИХА; СПРОВОДИ СРАВЊЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА И ЕВИДЕНЦИЈА СТОВАРИШНИХ СЛУЖБИ ПО ШИФРИ МАТЕРИЈАЛА, КОЛИЧИНИ И ВРЕДНОСТИ; КЊИЖИ УЛАЗНА И ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; КЊИЖИ ИНВЕСТИЦИОНЕ ЗАЛИХЕ ДРУШТВА; ПРИМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ (ВИШКА ИЛИ МАЊКА) ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ МЕСЕЧНОГ ПОПИСА ГОРИВА И КЊИЖИ РАЗЛИКЕ; УНОСИ РАЧУНОВОДСТВЕНО СТАЊЕ У ПОПИСНЕ ЛИСТЕ ПРИЛИКОМ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ ПОПИСА (ПРИМОПРЕДАЈЕ МАГАЦИНА И ПРИЛИКОМ КРАЂА); КЊИЖИ МАТЕРИЈАЛНЕ ЛИСТЕ И РАДИ КОРЕКЦИЈЕ САЛДА; СЛАЖЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ЛИСТОМ Л-8 ПО НИВОИМА ПРАЋЕЊА ЗАЛИХА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3461	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИНТЕРНИХ ПРАВИЛНИКА И УПУТСТАВА У ВЕЗИ НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ; ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ ПРОМЕНЕ НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕННЕ ИСПРАВЕ ПО ОСНОВУ ИНВЕСТИЦИЈА; ОБРАЧУНАВА И КЊИЖИ ОДЛОЖЕНЕ ПРИХОДЕ ОД СУБВЕНЦИЈА И ДОНАЦИЈА ЗА НПО; КОНТРОЛИШЕ СПРОВОЂЕЊЕ ОБРАЧУНА АМОРТИЗАЦИЈЕ И ДРУГО; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ПРИПРЕМА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПРЕГЛЕДЕ ЗА АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У САРАДЊИ СА ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОДЕЉЕЊИМА; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА; ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ И ПРЕЗЕНТУЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈУ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3462	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	ПРАТИ И ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; КЊИЖЕ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНА НА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА И УЛАГАЊИМА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИК ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА САОПОРЕЗИВАЊЕ ПОРЕЗОМ НА ИМОВИНУ, КОМИНИЦИРА СА ЛОКАЛНИМ САОУПРАВАМА И КЊИЖИ ОБАВЕЗЕ ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ; КОНТРОЛИШЕ ЗАКЉУЧНЕ ЛИСТОВЕ И ГЛАВНЕ КЊИГЕ КВАРТАЛНО И КОД ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ РАЧУНА; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3463	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ ГЛАВНУ КЊИГУ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ПДВ КЊИГЕ; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА; ВРШИ КОНТРОЛУ КЊИЖЕЊА ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА И ДРУГО ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; КОНТРОЛИШЕ ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГА ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА; САСТАВЉА ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПДВ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3464	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА И САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ; ВРШИ КОНТРОЛУ И КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА У ОКВИРУ ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА И КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ИСПОСТАВЉА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГУ ИЗЛАЗНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3465	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ВОДИ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПО КОМИТЕНТИМА (КУПЦИ, ДОБАВЉАЧИ И ОСТАЛО); УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ; ШАЉЕ ИОС ОБРАСЦЕ КОМИТЕНТИМА И УСАГЛАШАВА СТАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА СА КОМИТЕНТИМА; УСАГЛАШАВА ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА АНАЛИТИЧКИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА У ОКВИРУ ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА И КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ИСПОСТАВЉА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГУ ИЗЛАЗНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3466	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА ЧВОРА; КОНТРОЛИШЕ, ОБРАЂУЈЕ И ЕВИДЕНТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; ВРШИ СРАВЊЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА СА ЕВИДЕНЦИЈОМ СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3467	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВЕ; КОНТРОЛИШЕ ГЛАВНУ КЊИГУ, ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПДВ КЊИГЕ; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА И САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ; ВРШИ КОНТРОЛУ КЊИЖЕЊА ОБАВЕЗА, ПОТРАЖИВАЊА, ЗАРАДА, ИЗВОДА И БЛАГАЈНИ; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3468	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; УСАГЛАШАВА ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА И САСТАВЉА ЗАПИСНИКЕ О СРАВЊЕЊУ; ВРШИ КОНТРОЛУ ГЛАВНЕ КЊИГЕ И АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА; КОНТРОЛИШЕ ИНТЕРНЕ ИЗВОДЕ И ДНЕВНИКЕ ПРОМЕТА ИСТИХ; КОНТРОЛИШЕ И КЊИЖИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ; ПРИПРЕМА ПРЕГЛЕДЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОСТАЛИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА ДРУШТВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.
3469	ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ И ИНТЕРНА АКТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СВОГ РАДА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНОГ И ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЧВОРА; ПРИМА, ОБРАЂУЈЕ И ЕВИДЕНТИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ; ВРШИ СРАВЊЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА СА ЕВИДЕНЦИЈОМ СТОВАРИШНЕ СЛУЖБЕ; СПРОВОДИ КЊИЖЕЊА ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПО ПОГОНСКИМ КОНТИМА, СТАНИЦАМА И ПРУГАМА И КОНТРОЛИШЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА; ИСПОСТАВЉА ПРЕДРАЧУНЕ, РАЧУНЕ И ДРУГУ ИЗЛАЗНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ ИЛИ ВИШЕГ РУКОВОДИОЦА.

3470	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ИНПЛЕМЕНТАЦИЈУ ЕРП	ВОДИ И УСМЕРАВА ЧЛАНОВЕ ТИМА, ПРАТИ И ИЗВРШЕЊА ПРОЈЕКТА О СТАТУСУ АКТИВНОСТИ И ЗАДАТАКА, УЧЕСТВУЈЕ И ОРГАНИЗУЈЕ ОБУКУ ЗАПОСЛЕНИХ, РЕШАВА ИНТЕГРАЦИОНА ПИТАЊА, ОБАВЉА КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ДРУШТВА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3501	ДИРЕКТОР	ОРГАНИЗУЈЕ, ПЛАНИРА, КООРДИНИРА И ВРШИ НАДЗОРИ КОНТРОЛУ РАДА СЕКТОРА; УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ДРУШТВА; КООРДИНИРА РАД СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ЦИЉУ БЛАГОВРЕМЕНОГ И ПРАВИЛНОГ ИЗВРШЕЊА ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СКЛАПАЊА УГОВОРА О КОРИШЋЕЊУ ЈАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИСТОГ; КООРДИНИРА АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ ИЗРАДЕ РЕДА ВОЖЊЕ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ У ПОГЛЕДУ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ И НЕОПХОДНЕ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА УКОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА.
3502	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕМЕНАТА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ.
3503	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	ИЗУЧАВА ТЕХНОЛОГИЈУ ПРОЦЕСА РАДА СВИХ СЛУЖБЕНИХ МЕСТА ЗА КОЈЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН, ПРИ КОНСТРУКЦИЈИ РЕДА ВОЖЊЕ И ВРШИ КОНСТРУКЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ ВОЗОВА СА ПРЕВОЗОМ ПУТНИКА И РОБЕ У МЕЂУНАРОДНОМ, ЗАЈЕДНИЧКОМ И ЛОКАЛНОМ САОБРАЋАЈУ; САРАЂУЈЕ СА ОСТАЛИМ СЕКТОРИМА И ЦЕНТРИМА У ДРУШТВУ, КАО И СА ДРУГИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА И УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО СВИМ ПИТАЊИМА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ БАЗЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ КЊИЖИЦЕ И ГРАФИКОНА РЕДА ВОЖЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ РЕДА ВОЖЊЕ ВОЗОВА ЗА ПОСЕБНА И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА И НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3504	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ ОСС-А (ПОНЕ СТОП СХОП-А-ЈЕДАН ШАЛТЕР ЗА СВЕ ; ВРШИ ПРОВЕРУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА КОЈЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗНИК ТРЕБА ДА ИСПУНИ У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОРИШЋЕЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ (ЛИЦЕНЦА ЗА ПРЕВОЗ, СЕРТИФИКАТ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗА ПРЕВОЗ И ДР.); ИЗРАЂУЈЕ УГОВОР О КОРИШЋЕЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3505	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ПОСЛОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ; ПЛАНИРА, ОРГАНИЗУЈЕ, РУКОВОДИ И КООРДИНИРА ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ ВОЗОВА НА ОСНОВУ ЗАХТЕВА КОРИСНИКА И ДОСТАВЉЕНИХ ПОДАТАКА О ТЕХНИЧКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА И ПАРАМЕТРИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; КООРДИНИРА И САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ УПРАВЉАЧИМА ИНФРАСТРУКТУРЕ, ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА; ВОДИ ПОСТУПАК КООРДИНАЦИЈЕ У ПОГЛЕДУ ИЗРАДЕ И ДОДЕЛЕ ТРАСА ВОЗОВА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.
3506	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРИСТУП ИНФРАСТРУКТУРИ	ПРАТИ ОДГОВАРАЈУЋУ ПРОБЛЕМАТИКУ И ПРОПИСЕ ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ПРЕДЛАЖЕ МЕРЕ ЗА ЊИХОВО РЕШАВАЊЕ ; СПРОВОЂЕЊЕ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ОДРЕЂЕНИХ ЕЛАБОРАТА, АНАЛИЗА И НОРМАТИВНИХ АКТА КОЈИМА СЕ РЕШАВА ОДРЕЂЕНА ПРОБЛЕМАТИКА; КООРДИНИРА РАД И САРАЂУЈЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ГРАНИЦАМА СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ; ОБАВЉА И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ У СВОЈОЈ СТРУЦИ И У СКЛАДУ СА СВОЈИМ ОВЛАШЋЕЊИМА; ЗАПОСЛЕНИ ЈЕ ДУЖАН ДА ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ОКВИРУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА

3507	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗЈАВЕ О МРЕЖИ И ВОДИ ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УСЛУГА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА.
3508	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	УЧЕСТВУЈЕ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ ОСС-А (ОНЕ СТОП СХОП-А- ЈЕДАН ШАЛТЕР ЗА СВЕ ; УЧЕСТВУЈЕ У ПРОВЕРИ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА КОЈЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗНИК ТРЕБА ДА ИСПУНИ У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОРИШЋЕЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ (ЛИЦЕНЦА ЗА ПРЕВОЗ, СЕТРТИФИКАТ О БЕЗБЕДНОСТИ ЗА ПРЕВОЗ И ДР.); УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДУ УГОВОРА О КОРИШЋЕЊУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3509	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКАНТ	САРАЂУЈЕ СА СЕКТОРОМ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ НА ИЗРАДИ И ПРИМЕНИ НОВИХ СОФТВЕРА ЗА ПОТРЕБЕ РЕДА ВОЖЊЕ, ПРАЋЕЊЕ ХОДА ВОЗОВА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕДА ВОЖЊЕ. УЧЕСТВУЈЕ У АЖУРИРАЊУ И ПРИПРЕМИ БАЗЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ МАТЕРИЈАЛА РЕДА ВОЖЊЕ. ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОДЕЉЕЊА, ПО НАЛОГУ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА
3510	ЗАМЕНИК	ЗАМЕЊУЈЕ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА У ЊЕГОВОМ ОДСУСТВУ; ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПРОЦЕСОМ РАДА У СЕКТОРУ; САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ СЕКТОРИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ДРУШТВУ; КОНТРОЛИШЕ ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ЕФИКАСНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ СЕКТОРА У КОЈЕМ РАДИ, А ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, 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