



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLII БРОЈ 18
15. април 2022.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 9.3.2022. године)
Број: 5/2022-410-166

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2022 године, донела

О Д Л У К У

- Укида се пруга Београд Доњи Град (км 7+041) - Београд Дунав - (км 10+777) Распутница Панчевачки Мост, чиме престаје могућност организовања саобраћаја из правца Панчевачког Моста према службеним местима Београд Дунав и Београд Доњи Град.
- На основу Плана детаљне регулације за Линијски парк - Београд ГО Стари град и Палилула („Сл. гл. града Београда“, бр.77/2021 од 30.8.2021.год.) укидају се и демантирају елементи железничке инфраструктуре утврђени и дефинисани Записником, број: 20/2021-1-1-1646/1 од 12.10.2021. године, Комисије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за потребе дефинисања елемената јавне железничке инфраструктуре која се предлаже за укидање ради изградње Линијског парка - Београд.
- Радови на уклањању железничких капацитета из тачке 1. Одлуке укључују: припремне радове, монтажу и уклањање колосечних капацитета са припадајућим елементима железничке инфраструктуре (грађевинска и електро инфраструктура), утовар, транспорт и истовар, класификација и депоновање придобијеног материјала и све друге активности потребне за реализацију ове одлуке.
- Стручне комисије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. извршиће класификацију придобијеног материјала монтажом по врсти и квалитету.
- Поступак ликвидације материјала придобијеног расходовањем демонтираних капацитета спровешће комисија „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
- За реализацију ове одлуке задужују се: Сектор за саобраћајне послове, Сектор за грађевинске послове, Сектор за електротехничке послове, Сектор за попис као и Сектор за набавке и централна стоваришта.
- Ову одлуку доставити Оснивачу – Влади Републике Србије, ради давања сагласности.
- Одлука се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије“, по добијању сагласности из тачке 7. ове одлуке.

Образложење

Град Београд, Служба главног урбанисте, обратила се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дописом, број: 020-129/2021 од 22.4.2021 године са захтевом за укидање железничког саобраћаја и инфраструктурних капацитета на регионалној прузи Београд Доњи Град - Београд Дунав - Распутница Панчевачки Мост, ради изградње Линијског парка – Београд.

30.8.2021. године усвојен је План детаљне регулације за Линијски парк – Београд ГО Стари град и Палилула („Сл. гл. града Београда“, број 77/2021 од 30.8.2021. године), који је предвидео урбану трансформацију железничког коридора, тј. потпуно укидање предметне железничке пруге са циљем обезбеђења зелене и еколошке баријере градског ткива и везе са зоном приобаља.

Сходно наведеном формирана је Комисија „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Решењем в.д. генералног

директора, број: 1/2021-2137 од 24.9.2021 године за потребе дефинисања елемената јавне железничке инфраструктуре која се предлаже за укидање ради изградње Линијског парка - Београд.

Комисија је у периоду од 7.10.2021. године до 11.10.2021. године извршила преглед железничке пруге Београд Доњи Град (км 7+041) - Београд Дунав - (км 10+777) Распутница Панчевачки Мост, сачинила Записник, број: 20/2021-1-1-1646/1 од 12.10.2021. године, којим је пописала предметне капацитете који се предлажу за укидање (грађевинска и електротехничка инфраструктура), са проценом употребљивог материјала, динамике радова и потребног материјално - техничког обезбеђења. Предложено је демонтирање колосека у укупној дужини од 8.647 м.

Из наведених разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.3.2022. године)
Број: 5/2022-412-168**

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.3.2022. године, донела

О Д Л У К У

1. На основу Потврде бр.350-01-00338/2021-11 од 12.7.2021. године коју је издало Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, да Урбанистички пројекат за изградњу I етапе саобраћајнице Булевар Патријарха Павла, КО Савски венац, КО Стара Раковица и КО Чукарица, није у супротности са важећим планским документима ширег подручја, као и са одредбама Закона о планирању и изградњи, обуставља се јавни железнички саобраћај и укидају се инфраструктурни капацитети на делу регионалне пруге Топчидер Путничка (4+195) – Распутница Г – (Раковица).

2. У складу са тачком 1. укида се и демонира грађевинска инфраструктура од км 4+195 до км 5+700, као и електротехничка инфраструктура од км 4+195 до км 6+660 регионалне пруге Топчидер Путничка (4+195) - Распутница Г - (Раковица). Преостали део пруге од км 5+700 до Распутнице Г, остаје у функцији и потребно је реконструисати је у циљу омогућавања маневарских вожњи за опслуживања гараже „Плавог воза“ и туристичког воза „Романтика“, националног оператера - Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

3. Инфраструктурни капацитети који се укидају и реконструишу су утврђени и ближе дефинисани Записником број: 26/2022-90-I од 17.3.2022. године, Комисије за потребе дефинисања елемената јавне железничке инфраструктуре на којој се предлаже укидање и монтажа ради изградње I етапе саобраћајнице Булевар Патријарха Павла, која је формирана Решењем в.д. генералног директора број: 1/2022-393 од 3.3.2022. године.

4. Инфраструктурне капацитете који су пописани Записником Комисије број: 26/2022-90-I од 17.3.2022. године потребно је изузети са листе основних средстава Друштва, извршити класификацију придобијеног материјала монтажом по врсти и квалитету и спровести поступак ликвидације материјала придобијеног расходовањем монтираних капацитета.

5. Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Београд сноси трошкове монтаже и реконструкције. Обавезе Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Београд и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дефинисаће се кроз Уговор о финансирању радова на монтажи и реконструкцији инфраструктурних капацитета регионалне пруге Топчидер Путничка (4+195) – Распутница Г – (Раковица).

6. За реализацију ове одлуке задужују се Сектор за саобраћајне послове, Сектор за грађевинске послове, Сектор за електротехничке послове, Сектор за попис и Сектор за набавке и централна стоваришта.

7. Ову одлуку доставити Оснивачу - Влади Републике Србије, ради давања сагласности.

8. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“, по добијању сагласности из тачке 7. ове одлуке.

О б р а з л о ж е њ е

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре издало је Потврду бр. 350-01-00338/2021-11 од 12.7.2021. године да Урбанистички пројекат за изградњу I етапе саобраћајнице Булевар Патријарха Павла, КО Савски венац,

КО Стара Раковица и КО Чукарица, није у супротности са важећим планским документима ширег подручја, као и са одредбама Закона о планирању и изградњи, и на овај начин се стекао основ за спровођење процедуре за демонтажу капацитета у железничкој станици Топчидер.

Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. обратила се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дописом, број: 11517/61 од 2.3.2022. године са захтевом за укидање инфраструктурних капацитета на регионалној прузи Топчидер Путничка (4+195) – Распутница Г – (Раковица) ради изградње I етапе саобраћајнице Булевар Патријарха Павла, на делу од Хиподрома до железничке станице Топчидер Теретна.

Сходно наведеном формирана је Комисија „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Решењем в.д. генералног директора, број: 1/2022-393 од 3.3.2022. године за потребе дефинисања елемената јавне железничке инфраструктуре на којој се предлаже укидање и демонтажа ради изградње I етапе саобраћајнице Булевар Патријарха Павла.

Комисија је у периоду од 7.3.2022. до 10.3.2022. године извршила преглед железничке пруге Топчидер Путничка (4+195) - Распутница Г - (Раковица), сачинила Записник, број: 26/2022-90-I од 17.3.2022. године, којим је пописала предметне капацитете који се предлажу за укидање (грађевинска и електротехничка инфраструктура), са проценом употребљивог материјала, динамике радова и потребног материјално - техничког обезбеђења. Такође, је дала и предлог реконструкције инфраструктурних капацитета станице Топчидер теретна ради омогућавања опслуживања гараже „Плавог воза“ и туристичког воза „Романтика“ (техничка документација, потребни радови).

Из наведених разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
проф. др. Небојша Бојовић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.4.2022. године)
Број: 4/2022-3547-727**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.4.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику **S RAIL DOO**, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/864 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 37. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/864 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 11.4.2022. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурчан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	47490	Црвени Крст - Рума	електро	461	120	450	570	530	13.4.- 17.4.2022.	69.345,48	
		Рума – Брасина-државна граница- (Zvornik Novi)	дизел	661	112	450	562				
2.	58900	Црвени Крст -Лапово	електро	461	120	1650	1770	530	13.4.- 17.4.2022.	72.644,33	
		Лапово - Краљево	дизел	661	112	1300	1412				
		Краљево - Пожега	електро	461	120	1300	1532				друга лок. 661

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.4.2022. године)
Број: 4/2022-3548-727**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.4.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику **S RAIL DOO**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/864 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 38. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/864 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 12.4.2022. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	47889	(Товарник)- државна граница- Шид	електро	ENNA	126	1000	1126	535	14.4.- 18.4.2022.	106.650,91	
		Шид - Црвени Крст	електро	461	120	1000	1120				
		Црвени Крст- Димитровград	дизел	661	112	1000	1112				
		Димитровград - државна граница- (Калотина запад)	електро	2 lok. Bulmarket	250	1000	1250				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.4.2022. године)
Број: 4/2022-3549-727**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.4.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/860 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 8. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/860 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора железнички превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD је дана 11.4.2022. године, поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса в.в (t)	Маса састава (t)	Маса укупна (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	79502	Панчево главна ст.- Зрењанин фабрика	дизел	641	64		64		14.4.- 18.4.2022.	7.043,26	
2.	79501	Зрењанин фабрика -Панчево главна ст.	дизел	641	64		64		15.4.- 19.4.2022.	7.043,26	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.4.2022. године)
Број: 4/2022-3550-727**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.4.2022. године, донео

О Д Л У К У

- Железничком превознику „РІМК“ доо Димитровград, додељује се на коришћење нова траса воза, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
- Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са са железничким превозником „РІМК“ доо Димитровград, и доставе га менаџеру за правне и корпоративне послове на потпис.
- Задужује се менаџер за правне и корпоративне послове, да по Пуномоћју, број ОПУ: 944/2020 од 23.12.2020. године, у име Друштва, потпише Анекс из тачке 2. Одлуке.
- Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник „РІМК“ доо Димитровград, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дана 11.4.2022. године ванредним захтевом за доделу нове трасе воза, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану трасу могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2022. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса вв [t]	Маса састава [t]	Укупна маса [t]	Дужина [m]	Календар саобраћаја	Напомена
1.	51405	Суботица теретна-Младеновац-Црвени Крст	електро	962	83	850	1052	550	Ф	у саставу воза лок 070

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.4.2022. године)
Број: 4/2022-3555-727**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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. је, на седници одржаној 13.4.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „ATM BG“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TENNIKU MERENJA, BEOGRAD додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/861 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 5. Уговора.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „ATM BG“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TENNIKU MERENJA, BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/861 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „ATM BG“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TENNIKU MERENJA, BEOGRAD, је дана 12.4.2022. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	59421	Суботица теретна-Богојево- Нови Сад ранжирна-Инђија- Остружница- Ресник -Лајковац	дизел	485	25	30	14.4.- 18.4.2022.	34.827,12	
2.	90100	(Бијело Поље)- држ.граница- Пријепоље теретна	дизел	463	16	14	15.4.- 19.4.2022.	18.883,98	
	79100	Пријепоље теретна-Лајковац	дизел	463	16	14			

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 15.4.2022. године)
Број: 4/2022-3556-728**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 15.4.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику **S RAIL DOO**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/864 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 39. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/864 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 14.4.2022. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58150	Пожега-Ресник-Црвени Крст	електро	461	120	450	570	530	16.4.-20.4.2022.	62.237,72	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 15.4.2022. године)
Број: 4/2022-3557-728**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 15.4.2022. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „АТМ ВГ“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TEHNIKU MERENJA, BEOGRAD додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/861 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 6. Уговора.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „АТМ ВГ“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TEHNIKU MERENJA, BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/861 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „АТМ ВГ“ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA AUTOMATIZACIJU ENERGETIKU I TEHNIKU MERENJA, BEOGRAD, је дана 14.4.2022. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом војње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за Ред војње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	59150	Лајковац - Инђија	дизел	485	10	7	16.4.- 20.4.2022.	12.693,57	
2.	59151	Инђија -Земун	дизел	485	25	30	17.4.- 21.4.2022.	6.785,59	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 15.4.2022. године)
Број: 4/2022-3558-728**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 15.4.2022. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Железничком превознику S RAIL DOO, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/864 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 40. Уговора.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/864 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 15.4.2022. године поднео ад нос захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ад нос трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48887	(Товарник)- државна граница -Шид	електро	НЖ CARGO	126	800	926	530	17.4.- 21.4.2022.	80.203,48	
		Шид -Црвени Крст	електро	461	120	800	920				

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 15.4.2022. године)
Број: 4/2022-1495-268**

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 15.4.2022. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Доношењем ове одлуке престаје да важи одлука број 4/2017-430-89 од 30.10.2017.године.
4. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
5. Ову одлуку и Правилник из тачке 1. ове одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са Анексом 1 и Прилогом 1 Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, Правилником о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646 („Сл.гласник ЗЈЖ“ бр.10/86, 2/87 и 6/90), Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Сл. гласник РС“ бр.24/17) и Законом о Националном оквиру квалификација, РС („Сл. гласник РС“ бр.24/18, 6/20 и 129/21), Радна група формирана Решењем в.д. генералног директора бр. 1/2022-29 од 24.1.2022.године сачинила је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, којим се утврђују организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, назив и опис послова, ниво, област и врста квалификације и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

**Број: 4/2022-1495-268
15.4.2022. године**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 15.4.2022. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

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

железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, ниво и врста квалификације и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

Члан 2.

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

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајни и комерцијални послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- послови информационо-комуникационе технологије
- финансијско-рачуноводствени послови и послови пописа
- послови управљања ризицима, плана и анализе
- послови набавки и стоваришног пословања
- правни послови и послови људских ресурса
- послови унутрашње контроле
- послови контроле прихода
- послови интерне ревизије
- послови маркетинга и медија
- послови безбедности

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

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

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови Центра за унутрашњу контролу, Центра за контролу прихода, Центра за интерну ревизију, Центра за медије и маркетинг, Центра за безбедност и Сектора за информационо-комуникационе технологије.

Члан 5.

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

- Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове
- Сектор за вучу возова
- Сектор за одржавање возних средстава
- Сектор за информационо-комуникационе технологије
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и попис
- Сектор за набавке и стоваришне послове
- Сектор за правне послове и људске ресурсе
- Центар за унутрашњу контролу
- Центар за контролу прихода
- Центар за интерну ревизију
- Центар за маркетинг и медије
- Центар за безбедност
- Центар за управљање ризицима, план и анализу

Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове**Члан 6.**

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

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

Секције за саобраћајно - комерцијалне послове**Члан 7.**

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

- ОЈ Београд, са припадајућим продајним местима Вуков споменик, Нови Београд, Земун, Батајница, Панчевачки мост.
 - ОЈ Топчидер, са припадајућим продајним местима Раковица, Ресник, Младеновац.
 - ОЈ Вршац, са припадајућим продајним местима Панчево главна, Панчево варош.
 - ОЈ Рума, са припадајућим продајним местима Шид, Шабац, Сремска Митровица, Инђија, Стара Пазова, Нова Пазова.
- Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Лапово обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ Лапово, са припадајућим продајним местима Велика Плана, Паланка, Крагујевац, Лапово Варош, Јагодина, Ћуприја, Параћин, Сталаћ, Ћићевац, Пожаревац и Смедерево.
- Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ниш обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ Ниш са припадајућим продајним местима Црвени Крст, Димитровград, Алексинац и Лесковац.
 - ОЈ Зајечар
- Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Нови Сад обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ Нови Сад, са припадајућим продајним местима Петроварадин, Сремски Карловци, Врбас, Озаци Калварија и Бешка.
 - ОЈ Суботица, са припадајућим продајним местом Сомбор.
 - ОЈ Зрењанин, са припадајућим продајним местом Кикинда.
- Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ужице обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ Краљево, са припадајућим продајним местима Чачак и Рашка.
 - ОЈ Ужице, са припадајућим продајним местима Пожега, Ваљево, Лајковац, Косјерић, Пријеполје и Прибој
 - ОЈ за саобраћајно-комерцијалне послове Звечан, са припадајућим продајним местом Косовска Митровица север и Лепосавић.

Сектор за вучу возова

Члан 8.

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

Секције за вучу возова

Члан 9.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ниш

Секција за вучу возова Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Зајечар

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Нови Сад

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Суботица

- ОЈ за вучу возова Сомбор

Секција за вучу возова Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Зрењанин

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ужице

- Одељење техничке службе Мокра гора

- ОЈ за вучу возова Косово Поље.

Сектор за одржавање возних средстава

Члан 10.

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

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

Секције за одржавање возних средстава**Члан 11.**

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

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

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава - Лапово

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава Зајечар

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава - Зрењанин
- ОЈ за одржавање возних средстава - Вршац

Секција ЗОВС Сомбор обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава - Сомбор

Сектор за информационо-комуникационе технологије**Члан 12.**

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

Послови управљања:

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

Послови развоја информационих система (ИС):

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

Послови одржавања постојећих информационих система (ИС):

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

Послови хардверско-софтверске подршке:

- системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
- пројектовање, администрирање и управљање базама података
- пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
- подршка корисницима у Друштву.

Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:

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

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и попис**Члан 13.**

У Сектору се обављају следећи послови:

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

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

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију појединачних и годишњих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства основних средстава; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства материјалних средстава; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

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

Послови пописа и управљања имовином: редован годишњи попис имовине и обавеза, као и ванредне пописе (приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом) и делимичне пописе у току године (део имовине, залихе у појединим стовариштима и сл.), на основу кога се врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, стална средства намењена продаји, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину. Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе.

Послове пописа обављају сталне пописне комисије на територији Београда, Вршца, Панчева, Руме, Шида, Сремске Митровице, Ужица, Лапова, Краљева, Пожаревца, Смедеревске Паланке, Ниша, Зајечара, Новог Сада, Суботице и Сомбора, Извештај о извршеном попису, на основу пописних материјала сталних пописних комисија, припрема Стална централна пописна комисија, са местом рада Београд у Одељењу за попис и управљање имовином.

Одељење за попис и управљање имовином, прати спровођење поступка расходовања и ликвидације средстава, прати промене у евиденцији непокретне имовине и врши припрему докумената за ажурирање података у евиденцији Републичког геодетског завода и ажурира евиденцију о непокретностима Републичке дирекције за имовину Републике Србије (НЕП образци) електронским путем.

Сектор за набавке и стоваришне послове

Члан 14.

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

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

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

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

Сектор за правне послове и људске ресурсе**Члан 15.**

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

- заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послове везане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву;

- утврђивање и предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; стручна подршка организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршавање радно-правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествовање у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржавање флексибилности људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређење питања стручног и професионалног образовања кадрова; спровођење хуманизације односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чување персоналне документације и остале документације која чини регистратурски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брига о средствима за рад и средствима личне заштите и организација превентивних прегледа као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречавања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; послови везани за пријем и отпрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

Центар за унутрашњу контролу**Члан 16.**

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу Закона о железници, Закона о безбедности у железничком саобраћају, Правилника о раду унутрашњег надзора и контроле, као и примену осталих важећих Правилника, Упутстава, као и примену Пословника СУБ и осталих општих аката Друштва којима се регулише безбедност у железничком саобраћају.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу трајно контролишу примену одредби Закона о железници, Закона о безбедности у железничком саобраћају, као и примену осталих важећих Правилника, Упутстава, и општих аката Друштва којима се регулише безбедност у железничком саобраћају.

Унутрашњи надзор и контрола нарочито се обавља у делокругу следећих послова: контроле безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контроле примене саобраћајно-техничких прописа, контроле исправности и наменског коришћења железничких возила, као и поступак са неисправним железничким возилима, контроле примене прописа о кочењу возила, контроле опремљености воза потребним средствима и прибором, контроле примене прописа из области саобраћајно-комерцијалних послова, контрола техничко колских послова, контрола правни кадровских и општих послова, контрола економско-финансијских послова, контрола информационих система, контрола послова безбедности и здравља на раду, контроле примене закона и других општих аката о организацији, контроле испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контроле примене употребе службене одеће и заштитних средстава, контроле правилности примене прописа о радном времену железничких радника, прати и контролише примену закона, општих и интерних прописа, одлука, закључака органа Друштва.

Послови унутрашњег надзора и контроле обављају се на територији Друштва. Седиште Центра унутрашње контроле налази се у Београду, а послови запослених обављају се са седиштем у Београду, Новом Саду, Сомбору, Нишу и Зајечару.

Центар за контролу прихода**Члан 17.**

Послови контроле прихода и ревизије благајничког пословања обављају се у складу са тарифским, транспортно-манипулативним и рачуноводственим прописима, којима су прецизно дефинисани начин и поступци обраде

документације, садржај и облик коначних резултата, организационе јединице којима се резултати достављају и рокови доставе.

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

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

Центар за интерну ревизију

Члан 18.

Центар за интерну ревизију своју функцију обавља у складу са Законом, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Повељом интерне ревизије а у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Интерна ревизија је независно, објективно уверавање и активност консалтинга осмишљена да дода вредност и побољша пословање организације, унапређујући и штитећи организационе вредности кроз дисциплинован приступ процењивању и побољшању ефективности управљања ризиком, контрола и корпоративног управљања.

Центар за интерну ревизију нарочито обавља следеће послове: утврђује адекватност и ефективност интерних контрола, утврђује усаглашеност са законима и прописима, оцењује процедуре за управљање ризицима, утврђује ефикасност, ефективност и економичност пословања, утврђује да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, на захтев генералног директора врши консултантске послове.

Центар за безбедност

Члан 19.

Послови безбедности обављају се на основу закона којима се прописују обавезе за Друштво из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара у сарадњи са надлежним државним органима.

Послови за Друштво из области припрема за одбрану односе се на израду процена, планова, опремање, теоријско оспособљавање и увежбавање запослених за рад у условима ратног и ванредног стања, заштите и вршења услуге превоза путника у тим условима.

Послови за Друштво из области безбедности односе се на израду процена, планова, заштите података, ангажовање снага и техничких средстава за заштиту запослених, путника, имовине и објеката од посебног значаја од терористичких активности и других облика противправног деловања.

Послови за Друштво из области ванредних ситуација односе се на организацију израде Процене ризика од катастрофа и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, као и опремање и оспособљавање за рад у тим условима.

Послови за Друштво из области заштите од пожара односе се на координацију извршавања обавеза сектора, који су корисници-власници пословног простора и возних средстава који подлежу мерама заштите од пожара, као и услуга ватрогасног обезбеђења, организацију обуке запослених, израде правила заштите од пожара и планова евакуације.

Центар за маркетинг и медије

Члан 20.

Центар за маркетинг и медије организује послове и координира рад послова везаних за маркетинг и односе са јавношћу, утврђује маркетинг циљеве Друштва, спроводи маркетиншке планове и програме Друштва и организује и координира пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности Друштва; координира и организује послове на продаји закупа расположивог рекламног простора; иницира и организује посебне маркетиншке и друштвено-одговорне кампање; предлаже мере за унапређење маркетиншке и комерцијалне делатности Друштва; предлаже сарадњу са партнерима, организацијама и институцијама из области маркетинга и односа са јавношћу; координира са спољним пропагандним агенцијама, ауторима и уметницима; координира активности на реализацији комерцијалних и некомерцијалних медијских, филмских, уметничких и других снимања; иницира, успоставља сарадњу и реализацију пројекта од маркетиншког значаја за Друштво; организује и сарадњу са пословодством Друштва; припрема медијске кампање, конференције за штампу и наступе представника Друштва; координира и организује послове односа са јавношћу (ПР); организује и координира активности на рекламним и пропагандним кампањама Друштва и учествује у изради свих врста реклама и пропагандних материјала (флајери, проспекти, брошуре итд.) ; координира и организује директне промоције посебних понуда (Плави воз, воз „Романтика“, воз „Носталгија“, групна превозења); организује телевизијске и видео продукције, мултимедијалне презентације и веб сајт Друштва; руководи и организује истраживање тржишта и медија; процењује реакције тржишта на пропаганде и ПР активности Друштва; координација и организација

припреме и подношење извештаја о активностима из области маркетинга и односа са јавношћу; издаје одобрења за посете, снимање и фотографисање са и без надокнаде уз претходну сагласност генералног директора, обавља и друге послове по налогу генералног директора.

Центар за маркетинг и медије саставља, поставља и ажурира саопштења и остале информације за сајт Србија Воза и Фејсбук страницу. Свакодневно прослеђује преглед сервисних информација објављених у медијима које се односе на Србија Воз (Press clipping).

Послови Центра за маркетинг и медије обављају се на територији Друштва. Седиште Центра за маркетинг и медије налази се у Београду.

Центар за управљање ризицима, план и анализу

Члан 21.

Центар за управљање ризицима, план и анализу обавља следеће послове:

Послови управљања ризицима: оперативна, стручна и методолошка подршка активностима управљања ризицима Друштва; израда нацрта и спровођење усвојене стратегије, политике, процедура, смерница и контролних активности за управљање ризицима; извештавање у вези са ризицима; праћење законских прописа из области управљања ризицима и ФУК, као и интерних аката у циљу унапређења ових области; координација и пружање подршке приликом успостављања, одржавања и редовног ажурирања система финансијског управљања и контроле (ФУК); припрема извештаја о адекватности система ФУК; пружање стручне, техничке и саветодавне помоћи осталим организационим јединицама Друштва приликом оцене и вредновања ризика на нивоу организационе јединице и у вези са пословима из домена ФУК; остали послови из области управљања ризицима и ФУК;

Послови плана и анализе: израда годишњих и стратешких програма пословања Друштва у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова организационих делова са глобалним циљевима и програмом пословања Друштва; анализа, односно праћење реализације планских оквира и циљева; израда кварталних и годишњих извештаја о реализацији програма пословања Друштва; израда економско-финансијских анализа; статистичка обрада показатеља пословања Друштва; остали послови из области плана и анализе.

Послови сарадње са међународним финансијским институцијама и консултантима.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 22.

Редни број посла, назив посла, ниво и врста квалификације, посебна знања, посебни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

Члан 23.

За обављање свих послова утврђује се један од нивоа квалификације, у складу са законом.

У Табеларном прегледу Правилника, у рубрици „ниво квалификације“ употребљене ознаке имају следеће значење:

„1“ први ниво, који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања, односно основног образовања одраслих;
„2“ други ниво, који се стиче стручним оспособљавањем, у трајању до једне године, образовањем за рад у трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;

„3“ трећи ниво, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;

„4“ четврти ниво, који се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњем трајању (стручно, уметничко, односно гимназијско). Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;

„5“ пети ниво, који се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 3, односно ниво 4 НОКС-а, а за стицање кроз неформално образовање одраслих претходно стечен ниво 4 НОКС-а;

„6.1“ шести ниво, подниво један, који се стиче завршавањем основних академских студија (у даљем тексту: ОАС) обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија (у даљем тексту: ОСС) обима од 180 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 4 НОКС-а и положена општа, стручна односно уметничка матура, у складу са законима који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање;

„6.2“ шести ниво, подниво два, који се стиче завршавањем ОАС обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 4 НОКС и положена општа, стручна односно уметничка матура, у складу са законима који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање, односно ниво 6.1 (ОСС обима 180 ЕСПБ бодова)

„7.1“ седми ниво подниво један, који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова, мастер академских студија (у даљем тексту: МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз претходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ), односно мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене ОСС обима 180 ЕСПБ бодова);

„7.2“ седми ниво, подниво два, који се стиче завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене мастер академске студије);

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна нивоа квалификације у складу са законом.

Степени стручне спреме, односно образовања, стручни, академски и научни називи стечени према прописима који су важали до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27/18, 6/20 и 129/21) у погледу права која из њега произилазе, еквивалентни су нивоима НОКС, и то:

- студије на вишој школи, у трајању до три године, део студијског програма основних студија на факултету чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања и основне студије на факултету у трајању од три године, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а,

- специјалистичке струковне студије другог степена у складу са **Законом о високом образовању** („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 - аутентично тумачење, 68/15, 87/16 и 88/17 - др. закон), еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а,

- основне студије на факултету у трајању од четири до шест година, који је до ступања на снагу овог закона у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а;

Код послова за чије обављање је услов завршено основно образовање и васпитање у колони врста квалификације уписано је основна школа.

Код послова за чије обављање је услов стручно оспособљавање у трајању до једне године, у колони врста квалификације уписана је стручна оспособљеност.

Код послова за чије обављање је услов средње стручно образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању у колони 4 означена је врста квалификације - струке и то:

- саобраћајна
- машинска
- грађевинска
- геодетска
- електротехничка
- економска
- правна
- техничка
- гимназија

За рад на одређеним пословима може се утврдити више врста квалификација.

Назив „област“ утврђена је у складу са прописима којима је утврђена Листа стручних, академских и научних назива са назнаком звања одговарајућег степена студија, и то:

- област: саобраћајно инжењерство
- област: машинско инжењерство
- област: електротехничко и рачунарско инжењерство
- област: рачунарске науке
- област: организационе науке
- област: грађевинско инжењерство
- област: инжењерство заштите животне средине и заштите на раду
- област: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент
- област: рударско инжењерство
- област: математичке науке
- област: економске науке
- област: правне науке
- област: филолошке науке
- област: педагошке и андрагошке науке
- област: психолошке науке
- област: политичке науке
- област: филозофија

- област: менаџмент и бизнис
- област: војне науке

За рад на одређеним послова може се утврдити више области.

Термин „све области“, подразумева да су обухваћене области у научно образовном пољу: природно-математичке науке, техничко-технолошке науке и друштвено-хуманистичке науке, као и интердисциплине, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) студије.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

1. за возача путничког аутомобила према Закону о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13, 55/14, 96/15, 9/16, 24/18, 41/18, 41/18, 87/18, 23/19 и 128/20);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру према Правилнику о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – („Службени гласник“, бр. 24/2017).

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

Описи послова утврђени су и оквиру Табеларног прегледа.

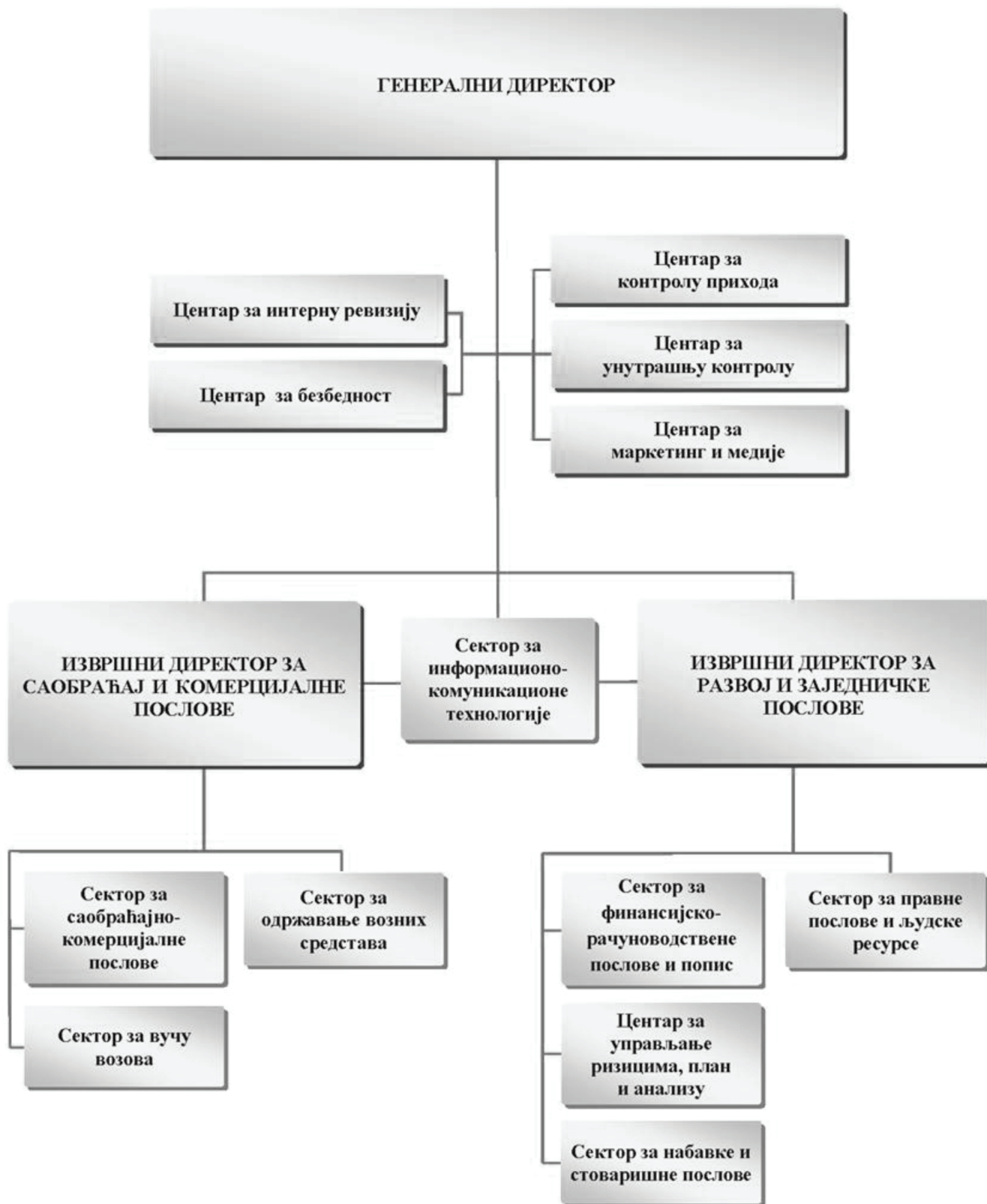
IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 59/17, 71/17, 8/18, 13/18, 23/18, 34/18, 35/18, 36/18, 37/18, 40/18, 44/18, 50/18, 53/18, 57/18, 58/18, 59/18, 60/18, 61/18, 62/18, 65/18, 67/18, 3/19, 5/19, 9/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 19/19, 20/19, 21/19, 26/19, 28/19, 29/19, 31/19, 32/19, 34/19, 45/19, 47/19, 49/19, 51/19, 53/19, 54/19, 55/19, 57/19, 1/20, 2/20, 6/20, 8/20, 11/20, 16/20, 17/20, 19/20, 21/20, 22/20, 27/20, 29/20, 31/20, 32/20, 36/20, 37/20, 46/20, 47/20, 50/20, 51/20, 2/21, 3/21, 14/21, 17/2, 18/21, 21/21, 23/21, 24/21, 30/21, 34/21, 35/21, 37/21, 39/21, 43/21, 46/21, 49/21, 52/21, 54/21, 55/21, 62/21, 10/22 и 11/22).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.





КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 652	у складу са осталим прописима		
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА									
1	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	7.1	саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, економске науке	у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 652	у складу са осталим прописима	1	организује и руководи процесом рада друштва; координира рад директора и организује пословање друштва; стара се о извршењу Програма пословања друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; представља друштво, односно иступа у његово име, укључујући и закључење уговора и вршење других радњи у име и за рачун друштва; представља друштво пред судовима и другим органима; даје другом лицу писано пуномоћје за заступање друштва, закључује одређене уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису у надлежности Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и Статутом;
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1.	саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство,					1	организује и руководи процесом рада друштва из домена железничког превоза; стара се о извршењу Програма пословања друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и Статутом;
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1.	економске науке, правне науке, организационе науке					1	организује и руководи процесом рада друштва из домена стратегије, развоја и заједничких послова; стара се о извршењу Програма пословања друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и Статутом;
4	МЕНАџЕР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1.	правне науке					1	руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у друштву; заступа и издаје писано пуномоћје за заступање друштва у свим судским, управним, прекршајним и другим поступцима у споровима пред унутрашњом и међународном арбитражом, подноси жалбе, тужбе, кривичне пријаве, пријаве судији за прекршаје, редовне и ванредне правне лекове; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада;

5	МЕНАџЕР ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1.	саобраћајно инжењерство							1	5	ради на праћењу процеса рада друштва из домена организације саобраћајних и комерцијалних послова, ради на програму увођења система мобилних терминала, његове имплементације, као и контроле спровођења на свим нивоима; координира активно укључивање свих релевантних чинилаца у анализу остварених резултата наплате прихода/услуге; ради на унапређењу квалитета услуге и наплате пружене услуге, чији је дугорочни циљ да допринесе успешнијем пословању друштва; координира активности на даљој иновацији и увођењу нових технологија продаје услуга у друштво, обавља и друге послове по налогу генералног директора у складу са законом и Статутом;
6	МЕНАџЕР ЗА ЕКОНОМСКО- КРЕДИТНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке							1	5	организује израду и учествује у изради доношења одговарајућих упутстава и стратешких пројеката из области економских послова, послова плана и анализе и полиса; организује израду одговарајућих извештаја који се односе на приоритетне циљеве економске политике друштва; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на економску политику друштва; у сарадњи са директорима сектора за финансијске и рачуноводствене послове организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у овим секторима; координира активности на изради стратешких, развојних и планских докумената; координира активности на изради годишњег програма пословања и померајућег плана рада и развоја; координира активности на сарадњи у циљу прилагођавања развојне политике друштва са европском; координира рад сектора за набавке и централна стоваришта; организује израду и учествује у изради и доношењу одговарајућих упутстава из стратешких пројеката који се односе на набавке и централна стоваришта;
7	МЕНАџЕР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство							1	5	учествује у изради планова инвестиција у објекте, постројења, опрему и возна средства и организује и координира активности у циљу реализације и праћења стратешких пројеката из области инвестиција; координира у изради извештаја и подноси извештаје о степену реализације стратешких инвестиција; контролише примену позитивних законских прописа и норматива друштва; обавља друге послове по налогу генералног директора;
8	МЕНАџЕР ПРОЈЕКТА ЗА ИС И ЕРП	7.1	саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство							1	3	координира активности у циљу унапређења сарадње између Сектора за ИКТ и осталих организационих делова друштва; организује реализацију пројекта из области икт; координира активности на увођењу савременог пословно-информационог система (ерп), који ће пратити све аспекте пословања друштва; предлаже активности у циљу информатичке модернизације пословања;
9	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОИП	7.1.	саобраћајно инжењерство							1	3	координира активности између организационих делова друштва потребних за планирање и израчунавање ојп; координира активности у вези реализације уговора за ојп између друштва и надлежног органа, врши обрачун накнаде за ојп, координира активности на анализи података везаних за трошкове и приходе друштва, учествује у праћењу нивоа квалитета превозних услуга, припрема извештаје дефинисане уговором за ојп, учествује у активностима утврђивања и праћења рентабилности превоза, учествује у изради законских и подзаконских аката који се односе на обрачун накнаде за ојп. Координира послове између организационих делова друштва везаних за статистике друштва (проучава, разрађује и унапређује статистичке послове), координира послове везане за организацију послова евидентирања, прикупљања и обраде статистичких података, учествује у изради упутстава и правилника који се односе на статистике друштва.

10	ПОВЕРНИК ЗА ЕТИКУ	7.1.	филолошке науке, правне науке					3	1	израђује Етички кодекс, прати његову примену и на темељу повратних информација предлаже измене и допуне у смислу бољег квалитета спровођења истог; израда предлога Правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; израђује Акциони план за спровођење антикорупцијских мера и кварталне извештаје; по пријему обрађене пријаве, уколико постоји сумња да је извршено кривично дело, извештава Одбор директора, промовише етичко поступање и организује едукације запослених на тему јачања етике и интегритета и сузбијање корупције; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем и по потреби покреће поступке због повреде радних дужности; израда годишњег извештаја о раду и предлог годишњег плана рада; сарадња са међународним организацијама;
11	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА	7.1/6.2	правне науке, менаџмент и бизнис						2	учествује у изради етичког кодекса, прати његову примену и на темељу повратних информација предлаже измене и допуне у смислу бољег квалитета спровођења истог; прима пријаве о повреди етичког кодекса, обрађује их и о томе обавештава повереника за етику; промовишање етичког поступања и организације едукације запослених на терену ради сузбијања корупције; обавља и друге послове у оквиру нивоа и врсте квалификације коју поседује, по налогу непосредног руководиоца;.
12	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА СТРАТЕГИЈУ	7.1	економске науке, саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство					3	1	предлаже активности у циљу унапређења сарадње ресурса за економске послове и осталих организационих делова друштва; пружа савете из области економских послова, у циљу унапређења ефикасности координације и реализације активности усмерених на остваривање циљева друштва; учествује у анализи изабраног начина, односно стратегије остваривања циљева друштва; даје савете при изради одговарајућих стратешких докумената из области економских послова; учествује у сарадњи надлежних представника друштва са државним и међународним институцијама;
13	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ(СМС)	7.1	саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство					3	1	ангажовање на обезбеђењу спровођења политике безбедности и поштовању и примени одредаба пословника система за управљање безбедношћу у дефинисаном подручју одговорности; дијтрибуција потребне документације свим одговорним структурама у Србија Возу, као и појашњавање процедуре ради примене, реализације и даље имплементације система за управљање безбедношћу (СМС); одговорност за надзор, измене и допуне Пословника СМС; у сарадњи са Сектором за правне послове израђује ретигстар прописа који у складу са актуелном правном регулативом, обухвата међународне уговоре и конвенције, законска и подзаконска акта који регулишу безбедност железничког саобраћаја, као и оне из области рада, заштите на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, као и безбедност у ванредним ситуацијама; дефинише процес праћења система управљања безбедношћу Србија Воза у складу са Правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система; сарађује са менаџерима за СМС Инфраструктуре железнице Србије ад, Србија Картом ад, као и са Дирекцијом за железнице и ресорним министарством по питању координације и имплементације СМС;
14	КООРДИНАТОР У КАБИНЕТУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					3	1	координира активности и остварује сарадњу са страним железничким управама и секторима у друштву у циљу унапређења стандарда квалитета услуга преноза путника; предузима активности на креирању визуелног идентитета возних средстава; прати припрему правилника о службеној одећи запослених у Србија Возу и предлаже измене истог; учествује у раду комисија за јавне набавке пружања услуга смештаја о преноза возног и возопратног особља и набавке службене одеће и врши контролу квалитета извршених набавки; координира активности са градским организацијама и удружењима путника у остваривању права путника;

15	САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					1	учествује и координира активности приликом планирања и спровођења поступка јавне набавке добара, услуга и радова за потребе друштва, као и реализације истих; обавља и друге послове по налогу у генералног директора;
16	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	7.1/6.2	економске науке					1	организује пословне састанке генералног директора; припрема и дели материјале за састанке; обавља послове кореспонденције у оквиру друштва и са другим физичким и правним лицима за потребе генералног директора; прима, најављује и позива странке; прима и заводи службену пошту у деловодне књиге; обавља и друге послове у оквиру нивоа и врсте квалификације коју поседује, по налогу генералног директора;
17	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	6.1/4	правне науке, економске науке, гимназија, саобраћајне струке					2	организује пословне састанке; позива, припрема и дели материјале за састанке; обавља послове кореспонденције у оквиру друштва и са другим физичким и правним лицима за потребе директора; прима, најављује и позива странке; прима и заводи у деловодник службену пошту; обавља и друге послове у оквиру нивоа и врсте квалификације коју поседује;
18	ВОЗАЧ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА	4	саобраћајне, машинске струке	ДА			ДА	1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне налоге и предвиђене евиденције; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената;
19	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство					1	на процесу праћења рада друштва из домена организације саобраћајних и комерцијалних послова; ради на програму увођења система мобилних терминала, његове имплементације, као и контроле спровођења на свим нивоима; координира активности укључивање свих релевантних чинилаца у анализи остварених резултата наплате прихода/услуге; ради на унапређењу квалитета услуге и наплате пружене услуге, чији је дугорочни циљ да допринесе успешнијем пословању друштва; координира активности на даљој иновацији и увођењу нових технологија пролаје услуга у друштву; обавља и друге послове по налогу генералног директора;
20	САРАДНИК ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	економске науке					1	предлаже начин организације набавно стоваришних послова у циљу унапређења рада стоваришта и повећања контроле рачунополгача, у складу са упутством о евидентирању залиха; контролише планирање материјалних средстава, у сарадњи са секторима корисницима учествује у припреми плана набавки материјалних средстава, у складу са упутством о евидентирању залиха; контролише рад комисије за процену и расходовање основних средстава и материјалних средстава и спровођење поступка расходовања у складу са упутством о расходовању "Србија Воз" а.д.; контролише припрему стоваришта за спровођење прописа (делимитичних, ванредних и годишњих) у складу са правилником о попису имовине и обавеза и усклађивања књиговодствених стања са стварним стањем "Србија Воз" а.д.; припрема извештаје генералног директора о предузетим активностима и уоченим неправилностима;

УКУПНО: 22

УКУПНО КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА: 22

ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ								
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7.1	војне науке	у складу са Правилником 646	у складу са Правилником 655	5	1	руководи и организује рад у Центру из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара. сарађује са надлежним органима, привредним друштвима, секторима друштва, као и телима за безбедност УПС и стара се о спровођењу обавеза прописаних законом, обавља најсложеније послове из области безбедности, обавља и друге послове по налогу генералног директора;
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7.1	менаџмент и бизнис, економске науке, правне науке			5	1	заменjuje директора Центра у његовој одсутности, координира рад из области одбране, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, обавља и друге послове по налогу директора;
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7.1	интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ), економске науке			1	2	учествује у изради планских докумената из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара.учествује у организацији извођења обуке запослених, води поверљиве деловодне протоколе и стара се о заштити тајних података, обавља и друге послове по налогу директора;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ	7.1	саобраћајно инжењерство			1	1	координира рад из области припрема за одбрану, израђује извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану на основу закона и нормативних аката друштва, обавља најсложеније послове из области припрема за одбрану и одговоран је за руковање документима и заштиту тајних података, набавку потребних мтс за заштиту, обавља и друге послове по налогу директора;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	7.1	саобраћајно инжењерство			1	1	израђује правила заштите од пожара и планове евакуације за потребе друштва и корисника услуга, организује и извршава основну обуку запослених из области заштите од пожара, координира обавезе сектора друштва из области заштите од пожара и извршавање наложених мера од стране надлежног државног органа, обавља и друге послове по налогу директора;
6	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У БЕОГРАДУ	7.1	менаџмент и бизнис			1	1	израђује планове, извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту у секцијама у Београду, обавља и друге послове по налогу директора;

7	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У НОВОМ САДУ	7.1	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					1	1	израђује планове, извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту, у секцијама у Новом Саду; обавља и друге послове по налогу директора;
8	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У УЖИЦУ	7.1	менаџмент и бизнис					1	2	израђује планове, извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту, у секцијама у Ужицу; обавља и друге послове по налогу директора;
9	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У НИШУ	7.1	машинско инжењерство					1	1	израђује планове, извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту, у секцијама у Нишу; обавља и друге послове по налогу директора;
10	КООРДИНАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У ЛАПОВУ	7.1	економске науке					1	1	израђује планове, извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту, у секцијама у Лапову; обавља и друге послове по налогу директора;
11	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У БЕОГРАДУ	7.1	економске науке					1	1	израђује извештаје и ажурира процене и планове друштва из области припрема за безбедност, ванредних ситуација и заштите од пожара, организује обуку запослених, набавку потребних мтс за заштиту, обавља и друге послове по налогу директора, а за потребе секције;
12	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СЕКЦИЈАМА У БЕОГРАДУ	4	економске струке					1	1	прикупља податке за израду извештаја и планова, води евиденцију мтс за заштиту запослених; обавља и друге послове по налогу директора, а за потребе секција ;

УКУПНО: 14

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ: 14

ЦЕНТАР ЗА МАРКЕТИНГ И МЕДИЈЕ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
ЦЕНТАР ЗА МАРКЕТИНГ И МЕДИЈЕ								
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА МАРКЕТИНГ И МЕДИЈЕ	7.1	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке, организационе науке	у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са осталим прописима	3	организује и координира рад у Центру; креира маркетинг концепцију, утврђује маркетинг циљеве друштва, спроводи маркетиншке планове и програме друштва, предлаже мере за унапређење маркетиншке делатности друштва; организује и координира пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности друштва; врши процену реакције тржишта на пропаганду и PR активности друштва; извршава одлуке Одбора директора и упутства генералног директора; обавља и друге послове по налогу генералног директора;
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА МАРКЕТИНГ И МЕДИЈЕ	7.1	менаџмент и бизнис				3	утврђује маркетинг циљеве друштва, спроводи маркетиншке планове и програме друштва; планира и надгледа активности на изради пропагандних и промотивних материјала и оглашавању и промоцији друштва; предлаже мере за унапређење маркетиншке и комерцијалне делатности друштва; организација стручних скупова и семинара, као и координација учешћа и представљања друштва на њима; обавља и друге послове по налогу непосредног руковођиоца;
3	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР ЗА ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ	7.1	ИМТ студије, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, менаџмент и бизнис				4	организује и координира послове везане за презентацију на друштвеним мрежама (Facebook, Instagram, Twitter); координира са свим службама друштва у циљу редовног ажурирања информација на друштвеним мрежама; доставља информације и учествује у редовном ажурирању истих; учествује у визуелном и концепцијском унапређењу друштвених мрежа као и на веб сајту друштва; учествује у изради информација и осталих посебних текстова за медије и припреми текстова за посебна издања и публикације; учествује у реализацији активности ради маркетиншке промоције друштва на друштвеним мрежама; прослеђује питања посетиоца друштвених мрежа надлежним службама друштва и учествује у изради одговора на њих као и обављавање истих; припрема и подношење извештаја о маркетиншким активностима; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
4	САМОСТАЈНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МАРКЕТИНГ	6.1	све области				1	ступа у контакте и прикуља податке за учествовање друштва у активностима из области маркетинга; учествује у посебним едукативно-информативним активностима у циљу обављања активности из области маркетинга; учествује у припреми и подноси извештаје о активностима из области маркетинга; обавља и друге послове по налогу директора Центра;

5	КООРДИНАТОР ЗА МАРКЕТИНГ	6.1	саобраћајно инжењерство					1	учествује у обављању активности из области маркетинга; препоручује и предлаже промене у смислу унапређења понуде; учествује у реализацији активности ради маркетиншке промоције друштва; осмишљавање и организује поставке маркетиншког материјала; врши процену реакције тржишта на пропагандне програме и материјал; организује и учествује у припреми закупа расположивог рекламног простора; припрема и подноси извештаје о маркетиншким активностима; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
---	-----------------------------	-----	-------------------------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 8

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА МАРКЕТИНГ И МЕДИЈЕ: 8

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Поседна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима		
ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ								
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ	7.1	машинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА		5	1	руководи радом Центра; по потреби учествује у изради месечних планова рада; прати извршење месечних планова рада у Центру; учествује у изради годишњег извештаја о раду Центра; издаје налоге за службена путовања запослених у Центру; обавља послове и радне задатке по налогу генералног директора друштва; кординира рад са другим секторима/центрима;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ	7.1	машинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА		5	1	заменује директора Центра у његовом одсуству; по потреби учествује у изради месечних планова рада; обједињује рад главних инспектора и инспектора; даје упутства за рад инспекторима; прати извршење месечних планова рада; израђује годишњи извештај о раду центра у сарадњи са главним инспекторима; анализира извештаје и издата решења од стране инспектора и предлаже мере у циљу ефикаснијег функционисања Центра; извршава радне задатке по налогу директора Центра; издаје налоге за службена путовања запослених у Центру;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ	7.1	машинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		5	1	координира рад главних инспектора, прати промене законских прописа и општих аката и стара се о правилној примени истих; учествује у састављању предлога месечног плана рада, усклађује и кординира рад са инспекторима; учествује у извршењу контрола, извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;
4	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	7.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	3	контрола примене техничких прописа, послова вуче, техничко-колежких послова, послова одржавања возних средстава; саставља месечни план рада и усклађује рад инспектора, контрола исправности и опремљености вучних и вучених возила по питању безбедности и уређености саобраћаја; контрола испуњења законом прописаних услова за експлоатацију железничких возила; учествује у комплексним, делимичним и ванредним контролама; прати извршење наложених мера, обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;

5	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА			3	1	саставља предлог месечног плана рада; учествује у извршењу контрола примене саобраћајно-техничких прописа у извршењу реда војске; контрола примене прописа о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама; контрола испуњења законом прописаних услова од стране запослених за обављање послова; извршава комплексне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;
6	ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке				3	1	саставља предлог месечног плана рада; врши контролу рада на правним, кадровским и општим пословима; прати и врши контролу примене закона и општих аката предузећа; врши контроле испуњења законом прописаних услова запослених за обављање послова; извршава комплексне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;
7	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧУ И ВУЧНА ВОЗИЛА	7.1	машинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА			3	1	контрола примене техничких прописа, послова вуче, техничко-колеских послова, послова одржавања возних средстава, исправности и опремљености вучних и вучених возила по питању безбедности и уређености; контрола испуњења законом прописаних услова за експлоатацију вучних возила; контрола послова; извршава комплексне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра и главног инспектора за железничка возила;
8	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7.1/6.2	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА			3	1	саставља предлог месечног плана рада; усклађује и кординира рад са главним инспекторима; врши контролу примене одређби из области безбедности и здравља на раду на нивоу друштва; прати спровођење закона, правилника и прописа из области безбедности и здравља на раду; извршава комплексне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;
9	ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, организационе науке	ДА			3	2	саставља предлог месечног плана рада; врши контролу примене законских прописа и интерних аката из свог делокруга рада; врши контролу исправног и ажурновођења документације; извршава комплексне, делимичне и ванредне контроле; прати извршење наложених мера; обавља послове по правилнику о раду унутрашње контроле; извршава радне задатке по налогу директора и заменика директора Центра;
10	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	7.1/6.2	организационе науке, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке	ДА			3	1	контрола исправности рада електронских брзомernih уређаја и сигурносних камера; остали послови из области информатичких технологија у циљу праћења и контроле безбедног и уређеног одвијања железничког саобраћаја; обављање осталих послова у складу са нивоом и врстом квалификације по налогу непосредног руководиоца;
11	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	правне науке, економске науке, гимназија				3	1	обављање административних послова за потребе Центра; врши пријем и отпрему службене поште; обавља секретарске послове и води евиденцију радног времена; писање путних налога ;води евиденцију издатих путних налога и припрему комплетирања и предаја исправних путних налога за обрачун;

УКУПНО: 14

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ: 14

ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима			
ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА	7.1	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке	ДА	ДА	5	1	руководи, координира и организује рад свих организационих делова Центра; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима Центра; организује и прати спровођење свих прописа, опшгих и других аката друштва и извршава налоге органа друштва; организује и одређује план ревизије благајни; сарађује са другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу генералног директора;		
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА	ДА	5	1	руководи, координира и организује рад свих организационих делова Центра у одсуству директора Центра; ради на изради планова и програма рада Центра; ради у комисијама и радним телима и сл.; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности; обавља и друге послове по налогу директора;		
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА	ДА	5	1	координира активности, обраду и дистрибуцију свих информација из домена Центра; ради на изради анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада Центра; израђује коначне извештаје за обрачун пдв; учествује у изради и примени прописа из домена рада Центра; ради у комисијама из области благајничког пословања; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора;		
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ У ЦЕНТРУ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА	7.1	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке			5	1	координира активности из области ревизије благајни; саставља годишњи план ревизије и прати његово извршење; учествује у изради годишњег извештаја; прати измене закона и прописа из области благајничког пословања и транспортног рачуноводства у продајној мрежи св; учествује у предлагању измена Правилника 181 и Упутства 182; координира пријем и отпрему телеграма у оквиру Центра; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Центра;		
УКУПНО: 4										

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА БЕОГРАД	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	5	1	руководи и организује рад одељења; организује, контролише и учествује у пословима везаним за спорна потраживања и рекламације, тужбе и сл.; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи и међународни саобраћај из домена рада центра и иницира измене и допуне; учествује у припреми плана ревизије благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
2	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ БЛАГАЈНЕ	7.1	индустријско менаџерство и инжењерски менаџмент, економске науке	ДА	5	2	предлаже и извршава радне задатке у својој надлежности; обавља ревизију и даје извештај к 231 са прилозима, припрема, обрађује и контролише рачуне п-21 са прилозима, к-216 и к212а, обрађује рачунске контролне примедбе, води акуратну евиденцију залиха суо складштинних у централној залихи, припрема податке и документацију за процес набавке суо, преузима суо од штатара и складшти исте у централну залиху, по налогу начелника трати потребе за дистрибуцију суо и доставља податке о потребама начелнику одељења, продаје одобрене количине суо овлашћеним лицима за дистрибуцију суо, саставља извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У МЕЂУНАРОДНОМ САОБРАЋАЈУ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	3	1	руководи и организује рад у оба окп-а за међународни саобраћај; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља табелу девизног прилива и одлива и извештаје по врстама суо и повластицама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ БЕОГРАД	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	3	1	руководи и организује рад за унутрашњи саобраћај у окп-у Београд; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља извештаје за обрачун пдв, по врстама суо и повластицама; води евиденцију о рачунској документацији уз р-21; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ ПРИХОДА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	3	1	организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака по записницима о неизвршеним доплатама у возу за оба окп-а, извршава радне задатке из области благајничког пословања и рачуноводства у унутрашњем и међународном саобраћају, обавља унос ручно писаних возних исправа, извршава одлуке начелника одељења и обавља друге послове по налогу директора цкп-4;		
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФСКУ КОНТРОЛУ И ОБРАЧУН ПРИХОДА	7.1	индустријско менаџерство и инжењерски менаџмент, економске науке	ДА	3	3	организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака на пословима улазне тарифске контроле; организује, контролише и ради на уносу рачуна из међународног саобраћаја; контролише и саставља дефинитивне обрачуне; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи и међународни саобраћај и иницира измене и допуне; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ ПРИХОДА	6.1	економске науке		3	4	пријем података и израда табеларних дневних прихода станичних благајни, обавља унос ручно писаних возних исправа, преглед возних исправа к-905, организује пријем и отпрему службене поште, обавља друге послове по налогу начелника;		
8	САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА, ПДВ И ЕВИДЕНЦИЈУ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	2	отвара рачуне и врши рачунски преглед; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за дефинитивну реализацију пдв; саставља рекапитулације за оба окп; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за контролне примедбе; саставља обрачун за законске повластице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		

9	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА И ДИСТРИБУЦИЈУ СУО	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	1	обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; обавља тарифску контролу; води евиденцију по налозима к-92; прати снабдевање и дистрибуцију суо благајнама и води евиденцију о залихама суо; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
10	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ ОКП БЕОГРАД	4	саобраћајна, економска	ДА	3	3	обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; припрема документацију за соп; обавља тарифску контролу; испоставља контролне примедбе; контролише рад рачунополагача за своју групу благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

19

УКУПНО:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА НОВИ САД							
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА НОВИ САД	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	5	1	руководи и организује рад одељења; прати примену свих прописа, тарифа, правилника и упутстава за унутрашњи саобраћај из домена рада Центра и иницира измене и допуне; саставља извештаје за обрачун и контролу рачунске документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	КООРДИНАТОР ЗА РЕВИЗИЈУ БЛАГАЈНИ НОВИ САД	7.1/6.2/6.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	5	2	прати прописе и упутства из области рачуноводства и благајничког пословања; обавља стручне прегледе слабората и инконтрацију; учествује у припреми плана ревизије, обавља ревизију благајни и саставља извештај о ревизији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУНЕ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ НОВИ САД	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	ДА	3	1	руководи и организује рад за унутрашњи саобраћај у окл-у; контролише рад благајни и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; саставља обрачун за законске повластице; саставља извештаје за обрачун пдв, по врстама суо и повластицама; води евиденцију о рачунској документацији уз р-21; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД РАЧУНА БЛАГАЈНИ ОКП НОВИ САД	4	саобраћајне економске струке	ДА	3	2	обавља пријем и отварање рачуна и рачунски преглед; припрема документацију за соп; обавља тарифску контролу; испоставља контролне примедбе; прима, прегледа, контролише и учествује у пословима везаним за дефинитивну реализацију пдв; контролише рад рачунополагача за своју групу благајни; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 6

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА: 29

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
УПРАВА ЦЕНТРА								
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	7.1	економске науке, организационе науке, правне науке, саобраћајно инжењерство	ДА	У складу са Правилником 655	7	1	руководи и организује рад Центра за интерну ревизију, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије, даје упутства за обављање ревизије и пружа савете пословодству и запосленима. Одговоран је за: припрему и подношење на одобравање нацрта Повеле интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима; одобравање планова обављања појединачне ревизије; надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије од стране Центра којим управља; припрему и подношење на одобравање плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; развој посебне методологије где је то потребно за активности центра за интерну ревизију; процену система за финансијско управљање и контролних система. Сарађује са екстерном ревизијом, Државном ревизорском институцијом и са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља и друге послове по налогу генералног директора;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	7.1	економске науке, организационе науке, правне науке, саобраћајно инжењерство	ДА	У складу са Правилником 646	5	1	руководи, координира и организује рад интерних ревизора у одсуству директора Центра; даје упутства за обављање ревизије; врши организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима; прати извршење годишњег плана интерне ревизије и контролише примену методологије интерне ревизије; врши припрему и подношење на одобравање плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; врши развој посебне методологије где је то потребно за активности центра за интерну ревизију; врши процену система за финансијско управљање и контролних система по налогу центра; сарађује са екстерном ревизијом, Државном ревизорском институцијом и са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; извршава радне задатке по налогу директора Центра; издаје налоге за службена путовања запослених у Центру;

3	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	7.1	економске науке, организационе науке, правне науке, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство	ДА	3	3	обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, ревизију финансијских извештаја и ревизију услагашености са прописима; учествује у изради Повеље интерне ревизије, старатешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре; врши дефинисање предмета ревизије, преглед и анализу доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије; пружа савете директору центра и запосленима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора Центра;
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	6.1	организационе науке, друштвено хуманистичке науке, психолошке науке			1	врши пријем и завођење у деловодник службене поште; врши издавање путних налога за службено путовање и води евиденцију истих; води евиденцију радног времена за запослене у центру; врши архивирање документације везане за послове ревизије; учествује у организацији и административној припреми за вршење ревизије; врши припрему и организовање састанака за потребе Центра; води и израђује записнике; обавља остале административне послове по налогу директора Центра;

УКУПНО: 6

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ: 6

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Број извршилаца	Опис	
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са осталим прописима	у складу са осталим прописима			
УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				3	1	организује, координира, врши надзор и контролу над извршењем процеса рада у Сектору; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу важећих законских регулатива и нормативних аката у друштву, координира рад свих Секција у саставу Сектора; учествује у креирању пословне политике друштва; извршава одлуке надлежних органа друштва; сарађује са међународним предузећима, организацијама и асоцијацијама од значаја за развој железничког путничког саобраћаја; креира комерцијалну политику друштва;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				3	1	организује послове дефинисања транспортних услуга; организује послове на развоју техничких и технолошких елемената који представљају базу развоја путничког саобраћаја; организује послове на изради средњорочних и дугорочних планова; дефинише и предлаже конкретне мере за повећање обима превоза и транспортног прихода; сарађује са међународним управама и организацијама од значаја за креирање тарифске политике друштва; учествује у креирању комерцијалне политике друштва, контролише извршење процеса рада;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				3	2	припрема елементе за израду реда вожње и учествује у процесу уговарања путничког саобраћаја; дефинише асортиман и садржај промотивних и комерцијалних издања реда вожње; координира оперативно извршење реда вожње; анализира факторе који утичу на резултате пословања; дефинише нове и предлаже измене или укидање постојећих тарифских понуда; сарађује са међународним управама и организацијама ради дефинисања тарифских понуда; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; координира рад одељења у оквиру сектора;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				3	3	координација активности, обрада и дистрибуција информација из домена путничког саобраћаја; израда анализа квалитативних и квантитативних показатеља рада путничког саобраћаја; учествује у изради и примени планских докумената; учествује у изради прописа и рад у комисијама из области саобраћајно-комерцијалних послова;

5	ВОЂА ПРОЈЕКТА ЗА ИЗЈАВУ О МРЕЖИ	7.1	саобраћајно инжењерство, машинско инжењерство	ДА			3	1	испред Србија Воза учествује у спровођењу и по потреби унапређењу одредаба изјаве о мрежи; спроводи активности на реализацији и учествује у изради уговора о коришћењу железничке инфраструктуре; учествује у изради, прати и унапређује уговоре о техничко-пословној сарадњи са Инфраструктуром железнице Србије; у сарадњи са заинтересованим секторима Србија Воза контролише фактуре које произилазе из уговора о коришћењу железничке инфраструктуре и уговора о пословно-техничкој сарадњи између Србија Воза и Инфраструктуре железнице Србије;
6	КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА			3	1	координација активности, обрада и дистрибуција информација из домена путничког саобраћаја; анализира факторе који утичу на резултате пословања; дефинише нове и предлаже измене или укидање постојећих тарифских понуда; учествује у изради и прати примену комерцијалних прописа; учествује у креирању комерцијалне политике друштва; рад у комисијама из области комерцијалног пословања;
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	све области				2	1	обављање административних послова за потребе сектора; врши пријем, евидентирање и дистрибуцију службене поште и архивирање документације; кореспонденција и пријем странака у управи Сектора; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена; врши издавање налога за службено путовање и води евиденцију њиховог издавања; обавља послове интерне и екстерне кореспонденције електронским путем;
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	саобраћајне, техничке струке	ДА	ДА	ДА		1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила;

УКУПНО: II

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА			3	1	координација активности и припрема елемената за израду реда возње; учествује у процесу уговарања путничког саобраћаја и израде реда возње; координација послова у вези израде материјала реда возње; дефинисање и праћење промена у организацији саобраћаја за важећи ред возње; организација ванредних превожња;
2	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке		ДА		2	1	координира послове у вези плана и реализације посебних понуда романтика, плави воз и носталгија, са надлежним службама у предузећу, туристичким агенцијама и осталим агенцијама које партиципирају у овим понудама; координира послове у вези осталих посебних понуда и учествује у креирању нових понуда; сарадња са медијима; организација и праћење реализације поступка набавки за потребе Сектора и Секција;
3	КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА			3	1	припрема елемената и учествовање у изради реда возње; планирање величина квантитативних и квалитативних показатеља реда возње; одређује услове за увођење возова у саобраћај; дефинише измене у организацији саобраћаја приликом затвора колосека; припрема саопштења за јавност у случају насталих измена у организацији саобраћаја;
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке				2	2	припрема елемената и учествовање у изради реда возње; анализа параметара за увођење возова у саобраћај; учествовање у изради комерцијалних издања; ажурира базу података за сајт друштва, која се односи на ред возње и измене у организацији саобраћаја; обрада информација у вези питања путника пристиглих на званичну адресу е-поште друштва;

5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ПОНУДЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке						2	1	координација послова везаних за организацију ванредних превоза; учествује у изради комерцијалних издана реда вожње; обавља послове материјалног књиговодства за Сектор;
УКУПНО: 6											
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА											
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА					3	1	предузима мере и стара се о уредном и благовременом извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; координира активности у вези оперативног извршења реда вожње и измена насталих у случају поремећаја у саобраћају; праћење рада и анализа потребног и расположивог броја возних средстава путничког саобраћаја; анализа квантитативних и квалитативних показатеља рада по сегментима понуде путничког саобраћаја; учествује у изради прописа везаних за коришћење возних средстава путничког саобраћаја; проблематиком везаном за рад возних средстава путничког саобраћаја;
2	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАД СА КОЛИМА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА					2	1	координира послове у вези експлоатације путничких кола и посебних превоза; учествује у изради прописа везаних за коришћење возних средстава путничког саобраћаја; тумачење одреби Споразума RIC и праћење реализације примене овог споразума, укључујући услађавање прописа путничког саобраћаја са истим; учествује у раду комисија која се баве проблематиком везаном за рад возних средстава путничког саобраћаја; анализа квантитативних и квалитативних показатеља рада по сегментима понуде путничког саобраћаја; у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнитура путничких возова и возопратног особља и стара се о уредном извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем; прати реализацију пробојних вожњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; води евиденцију ванредних догађаја; врши пријем и отпрему телеграма у оквиру друштва, као и према другим друштвима;
3	ГЛАВНИ САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР У ЦЕНТРАЛНОМ ОДЕЉЕЊУ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке	ДА					3	5	сравњење и обрада података из образаца кол-41, приспелих од стране прелазних станица, са подацима из сту-део а и одговарајућом регулативом за важећи ред вожње; припрема и унос података у рачунарску апликацију, ради формирања обрачуна за извршени рад страних путничких кола на нашој територији; контролира приспелих обрачуна за извршени рад наших кола у иностранству; праћење рада и израда анализа показатеља рада кола;
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПО СПОРАЗУМУ РИЦ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке						2	1	координација послова у вези коришћења рачунарске апликација за резервисање места и издавање возних карата; у договору са главним диспечером, одређује приоритете у вези састава возова; одређује појачања возова и увођење факултативних кола у саобраћај; израда оперативних анализа и достављање података о броју продатих места, по возовима и колима; организација и реализација превоза група; ажурирање података при измени реда вожње; комуницирање са центрима за резервисање места иностраних железничких управа;

6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕЗЕРВИСАЊА МЕСТА	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					2	формирање и реализација планова на основу расположивог стања возних средстава путничког саобраћаја; праћење попуте места на основу расположиве понуде и предузимање оперативних мера да се усклади са захтевима; пријем, обрада и реализација захтева за резервисање места од страних железничких управа; одређује појачања возова и увођење факултативних кола у саобраћај; ажурирање података при измени реда вожње; праћење реализације превоза група.
---	--	-----	---	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 13

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЈП, ПЛАН И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ОЈП, ПЛАН И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА				3	учествује у изради предлога и допуна тарифског система и политике цена железничких услуга; планирање и праћење токова путника у железничком саобраћају; учествује у изради смерница за ред вожње; координира рад на пословима истраживања тржишта и анализе процеса извршења путничког саобраћаја; учествује у припреми докумената везаних за израчунавање накнаде за ојп; израда извештаја у вези остварених показатеља рада;
2	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОЈП, ПЛАН И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				2	праћење регулативе из области безбедности железничког саобраћаја, несрећа и незгода и учешће у њиховој изради; припрема података за израду годишњег извештаја о безбедности железничког превозника; врши статистичко праћење несрећа и незгода и израђује периодичне извештаје; учешће у раду радних група које се односе на систем за управљање безбедношћу (СМС); праћење извршења реда вожње по сегментима понуде; припрема података за недељни оперативни извештај који се односе на несреће, незгода и вандализам;
3	КООРДИНАТОР ЗА ОЈП	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				3	сарадња са другим службама у друштву у вези реализације обавезе јавног превоза; обрада и дистрибуција елемената везаних за израчунавање накнаде за обавезу јавног превоза; припрема свих неопходних елемената и обрада података везаних за планска и финансијска документа из ове области; израда анализа везаних за извршење реда вожње у складу са обавезама дефинисаних изјавом о мрежи;
4	КООРДИНАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					3	припрема посебних елемената за смернице за израду новог реда вожње; припрема смерница и упутстава потребних за обрачун и фактурисање трошкова по сегментима понуде из домена ојп; праћење извршења реда вожње по сегментима понуде; анализа трошкова по пругама и релацијама које су дефинисане кроз ојп; води евиденцију несрећа и незгода; учествује у изради извештаја о безбедности; координира послове у вези ревизије путних листова;
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					2	припрема посебних елемената за смернице за израду новог реда вожње; припрема смерница и упутстава потребних за обрачун и фактурисање трошкова по сегментима понуде из домена ојп; праћење извршења реда вожње по сегментима понуде; анализа трошкова по пругама и релацијама које су дефинисане кроз ојп; израда извештаја и показатеља трошкова пословања из ове области;
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке					2	учествује у изради предлога и допуна тарифског система и политике цена железничких услуга; предлаже решења за прилагођавање тарифског система ради повећања конкурентности железничког путничког саобраћаја; израчунава трошкове у случају поремећаја у железничком саобраћају; врши анализе тржишта, по пругама; ажурира базу података о раду подручних организационих целина и токовима путника;

7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРЖИШТА	6.1	све области					1	праћи постојећу понуду транспортних услуга, значајних за превоз путника са становишта броја и структуре транспортних капацитета; израђује анализе и даје предлоге за развој и увођење услуга; израђује извештаје у вези оствареног оперативног прихода; врши анализе везане за прогнозу обима превоза путника;
8	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					2	праћи постојећу понуду транспортних услуга са становишта броја и структуре транспортних капацитета; израђује анализе везане за токове путника и даје предлоге за развој и увођење услуга; израђује извештаје у вези оствареног оперативног рада и прогнозу обима рада;
9	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ЛОГИСТИКУ	7.1	економске науке					2	координација, обрада и дистрибуција информација из домена финансијско-рачу-новодственог пословања; контролише и обједињава податке везане за израду планско-аналитичке документације; сачињава финансијске извештаје и припрема податке за план пословања; припрема документацију за покретање и прати реализацију поступка набавки за потребе сектора и секција; врши контролу испостављених и контролирање приспелих фактура; прати реализацију уговора и угрошак средстава;

УКУПНО: 11

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА				3	анализирање и усавршавање тарифског система за превоз путника у унутрашњем и међународном саобраћају; учествовање у креирању комерцијалне политике друштва; учествовање у формирању посебних тарифско-комерцијалних понуда у саобраћају са другим железничким управама и посебних уговора о превозу који се закључују у Сектору; учествовање у изради унутрашњих тарифа, прописа и упутстава, дефинисање продајне мреже; надзор и контрола рада комерцијалног особља;
2	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА				2	координација, обрада и дистрибуција информација из домена комерцијалног пословања; праћење рада продајне мреже; учествује у развоју методологије и изради програмских решења и врши практичну обуку запослених за експлоатацију продајне мреже; учествује у изради и прати примену саобраћајних и комерцијалних прописа, надзора и контрола рада комерцијалног особља; координира активности везане за рад кол центра;
3	КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ТАРИФА И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПРОПИСА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	координирање рада са страним железничким управама; израда и примена међународних и унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних послова; сарадња са организацијама са којима се склапају уговори о превозу; припрема ттв;
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТАРИФЕ, ПРОПИСЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					3	израда и примена међународних и унутрашњих тарифа, прописа и упутстава; учествовање у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних послова; вођење евиденције и израда оперативних извештаја; дистрибуција образова на продајним местима; уређење ттв; учествовање у изради и ажурирање сајта из домена комерцијалних послова;
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ТАРИФА У ИС И ЕПА	6.1/4	саобраћајно инжењерство, рачунарске науке, саобраћајне струке					1	обрада, припрема и одржавање тарифских података за имплементацију у електронским системима за издавање карата и резервисање места; надзор и контрола рада система као и пружање стручне помоћи продајним местима у превазилажењу евентуално насталих проблема у току рада на систему;

6	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ	7.1/6.2	све области						3	2	координирање рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове у области продаје; праћење и анализа рада комерцијалног особља; решавање жалби и одговарање на питања путника; дефинисање продајне мреже и праћење ефикасности рада путем квантитативних показатеља; контактирање локалне самоуправе у циљу проширења; учешће у организацији и спровођењу школовања комерцијалног особља и полагања стручног и периодичног испита из области комерцијалних прописа; контрола рада комерцијалног особља;
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОДАЈУ	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустрјско инжењерство и инжењерски менаџмент						2	2	праћење рада продајне мреже; припрема елемената за реализацију превоза; праћење извршења уговорених превоза и предлагање мера за унапређење квалитета превоза; учешће у изради и праћење измена именика железничких станица; испостављање и праћење реализације контролних примелби; решавање жалби и одговарање на питања путника;
8	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАД СА ОСОБЉЕМ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустрјско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА					2	1	координација активности у вези послова контроле рада саобраћајног и комерцијалног особља; припрема и праћење реализације пријава због констатованих неправилности у раду особља; израда извештаја о ефектима рада возопратног особља; учествује у изради и прати примену саобраћајних и комерцијалних прописа; рад у комисијама из области комерцијалног послова;
9	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ОСОБЉЕМ	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке	ДА					2	1	праћење рада продајне мреже; контролише рад саобраћајног и комерцијалног особља; прати примену саобраћајних и комерцијалних прописа; у случају утврђених неправилности у раду, испоставља пријаве и прати њихову реализацију;
10	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ	4/3	све области							10	информисање путника о реду возње, ценама, тарифским условима, заштитним возова и пружање осталих информација, у складу са потребама путника; пријем и обрада захтева за телефонско предузетерисање места од стране корисника услуга;

УКУПНО: 22

УКУПНО СЕКТОР ЗА СКП: 63

СЕКЦИЈА ЗА СКП БЕОГРАД

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА					3	1	организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове и сарадња са другим делатностима, из домена своје надлежности, спровођење активности у руковођењу и побољшању стања комерцијалне функције у продајним мрежама путничког саобраћаја на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење извршења реда возње, предузимање мера за безбедно и уредно вршење железничког саобраћаја; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство	ДА					3	1	организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове, сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда возње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда возње;

3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	израда техничко-технолошког процеса и потребних упустава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда вожње и ступ; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда вожње возова;
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке					3	организовање и школовање радника по плану школовања и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремено достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области					1	вођење послова кадровске и матичне евиденције и социјалног осигурања за потребе секције; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; упућивање запослених на лекарске прегледе, припрема решења из области радно-правних односа; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимације п-4 и п-2, као и требовање фип легитимације за запослене у секцији и чланове њихових породица;

УКУПНО: 8

ОЈ ЗА СКП БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се станае доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упустава за рад; прикупљање и акурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл. решавање жалби и спорова са путницима;
3	ВИШИ САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ	7.1	све области					1	стара се о стану и заштити материјалних добара и објеката на територији секције за скп београд; одржава комуникацију са органима муп-а, Центром за безбедност, друштвима са којима Србија Воз ад има закључене уговоре о чувању, обезбеђењу и заштити од пожара објеката и имовине друштва, а у циљу побољшања постојећих мера безбедности и предузимања нових када се за то укаже потреба; предлаже шефу Секције за СКП Београд мере које се тичу безбедности материјалних средстава и заштите од пожара; врши контролу и надзор реализације прописаних мера у друштву;

4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					3	7	вршење надзора и контроле рада путничких благајни, кореспонденције, поште и информација о превозу; контрола чистоће станице и возних средстава путничког саобраћаја; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; пријем жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформи и сл; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; оверивање поништених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару враћених аутомобила;
5	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				15	15	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
6	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				2	2	примане транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања, примане, односно враћање депозита и вишкава при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака; стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретелд возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
7	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА			120	120	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретелд возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;

УКУПНО: 148

ПРОДАЈНО МЕСТО ВУКОВ СПОМЕНИК					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 3					

ПРОДАЈНО МЕСТО НОВИ БЕОГРАД					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	8
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 8					

ПРОДАЈНО МЕСТО ЗЕМУН					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 5					

ПРОДАЈНО МЕСТО БАГАЈНИЦА					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 5					

УКУПНО: 5						
ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВАЧКИ МОСТ						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благачне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгуорачунатих образаца возопратног особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благачном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>
УКУПНО: 3						
ОЈ ЗА СКП ТОПЧИДЕР						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ТОПЧИДЕР	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке		3	<p>организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стане доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;</p>
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ТОПЧИДЕР	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	<p>врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благачни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформи и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;</p>

3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ТОПЦИДЕР (МЕСТО РАДА ТПС ЗЕМУН)	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	1	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење исплудне поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусне у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
4	КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА ЗА СПАВАЊЕ И РУЧАВАЊЕ И КОЛА ИЗ САСТАВА МУЗЕЈСКОГ ВОЗА	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				1		координира рад запослених и активности везаних за послове експлоатације кола за спавање и ручавање, као и кола из састава музејског воза "романтика"; врши надзор над технолошким процесом рада и стара се о томе да се све неопходне активности изврше благовремено; израда потребних упутстава за рад као и периодичних извештаја везаних за коришћење ових кола; анализира показатеље рада кола и особља и води рачуна о рационалном коришћењу кола;
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке				3	3	врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе; израда периодичних извештаја у вези извршења реда возње;
6	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; водење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунаних образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
7	ВОЗОВОЂА	3	саобраћајне струке	ДА	ДА			6	обавља послове везане за испостављање пропратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
8	ДИСПЕЧЕР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	саобраћајне, економске, техничке струке				3	5	праћење рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цпоо; организује рад са диригацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне возње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима и саставља оперативне извештаје; прикупља теретнице и врши њихово срањивање са стварним саставом возова; врши попис путничких кола на подручју ој београд и саставља дневно стање колског парка; доставља букингу дневне планове; врши обрачун рада путничких кола; саставља извештај кол-55, као и извештај о раду кола других домицилних станица;

9	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	све области					7	координира рад запослених на пословима чишћења и врши контролу чистоће возних средстава путничког саобраћаја; саставља извештаје о неправилностима у вези чистоће возних средстава путничког саобраћаја и предузима мере да се уочене неправилности отклоне;
10	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА		ДА	ДА	20	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут воза; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
11	АДМИНИСТРАТОР	4	све области					1	обављање административних послова за потребе секције; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у секцији; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимација п-4 и п-2, као и требовања фирм легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица;

УКУПНО: 47

ПРОДАЈНО МЕСТО РАКОВИЦА									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				5	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 5

ПРОДАЈНО МЕСТО РЕСНИК									
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				4	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа, урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 4

ПРОДАЈНО МЕСТО МЛАДЕНОВАЦ						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима.
УКУПНО: 4						
ОЈ ЗА СКП ВРШАЦ						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ВРШАЦ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и актуирање података за израду реда возње; контрола извршења реда возње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење истраживања одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ВРШАЦ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење истраживања одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима.

4	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	ДА	10	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају долеђених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
---	-----------	---	-------------------------------	----	----	----	----	--

УКУПНО: 16

ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВО ГЛАВНА								
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и стротоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			5	требовање, смештај и осигурање одтоварајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање стротоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;

УКУПНО: 6

ПРОДАЈНО МЕСТО ПАНЧЕВО ВАРОШ						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичним благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>
УКУПНО: 3						
ОЈ ЗА СКП РУМА						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	<p>организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стане доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и актуирање података за израду реда возње; контрола извршења реда возње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење истраживања испитивања одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;</p>
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ РУМА (МЕСТО РАДА ШИД)	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке		3	<p>врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење истраживања одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;</p>

3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ РУМА (МЕСТО РАДА ИНЂИЈА)	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке		3	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; анализира и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5	требоване, смењтај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у; у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
5	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	20	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;

УКУПНО: 28

ПРОДАЈНО МЕСТО ШИД					
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	1
примане транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примана и издавања, примане, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру, вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примана и издавања; водене бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;					
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;					

УКУПНО: 6

ПРОДАЈНО МЕСТО СРЕМСКА МИТРОВИЦА					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;					

УКУПНО: 5

ПРОДАЈНО МЕСТО ШАБАЦ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2
требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;					

УКУПНО: 2

ПРОДАЈНО МЕСТО ИНБИЈА						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 5						
ПРОДАЈНО МЕСТО СТАРА ПАЗОВА						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа, урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 5						
ПРОДАЈНО МЕСТО НОВА ПАЗОВА						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 3						
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СКП БЕОГРАД: 319						

СЕКЦИЈА ЗА СКП ЛАПОВО						
УПРАВА СЕКЦИЈЕ						
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке			1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке		3	1
5	АДМИНИСТРАТОР	4	све области			1
УКУПНО: 5						
ОЈ ЗА СКП ЛАПОВО						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			3
УКУПНО: 5						

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

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

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

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

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

организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда воза; контрола извршења реда воза; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите;

2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО (ЗА ЧВОР ПОЖАРЕВАЦ)	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			2	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење последне поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО (МЕСТО РАДА ЈАГОДИНА)	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке			2	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење последне поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		6	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		1	примане транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примане, односно враћање депозита и вешкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белешки и књижење свих примана и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгорачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;

6	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	ДА	50	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретлед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши претлед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
7	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	ДА	6	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са диригацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вођење и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недоставањем и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање проопратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
8	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	ДА	3	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вођења; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 69

ПРОДАЈНО МЕСТО ВЕЛИКА ПЛАНА								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			4	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 4

ПРОДАЈНО МЕСТО ПАЛАНКА								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			4	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 4

ПРОДАЈНО МЕСТО КРАГУЈЕВАЦ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 2					

ПРОДАЈНО МЕСТО ЛАПОВО ВАРОШ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 2					

ПРОДАЈНО МЕСТО ЈАГОДИНА					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 5					

ПРОДАЈНО МЕСТО ЂУПРИЈА					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 3					

ПРОДАЈНО МЕСТО ПАРАЋИН					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 3					

ПРОДАЈНО МЕСТО СТАЛАЋ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					
УКУПНО: 4					

ПРОДАЈНО МЕСТО ЋИЋЕВАЦ						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;
УКУПНО: 2						
ПРОДАЈНО МЕСТО ПОЖАРЕВАЦ						
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишковца при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;
УКУПНО: 5						

ПРОДАЈНО МЕСТО СМЕДЕРЕВО					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 3

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СКП ЛАПОВО: III

СЕКЦИЈА ЗА СКП НИШ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ					
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА	3
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА	3
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		2
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке		3
<p>организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове и сарадња са другим делатностима, из домена своје надлежности; спровођење активности у руковођењу и побољшању стања комерцијалне функције у пролајним мрежама путничког саобраћаја на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење извршења реда вођење, предузимање мера за безбедно и уредно вршење железничког саобраћаја; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у пролајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда вођење; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда материјала реда вођење;</p> <p>израда техничко-технолошког процеса и погребних упустава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда вођење и ступ; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда вођење возова;</p> <p>организовање и школовање радника по плану школовања и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремено достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;</p>					

5	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4	саобраћајне, економске струке		3	2	у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнизора путничких возова и возопратног особља и стара се о уредном извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем; прати реализацију пробних возњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; води евиденцију ванредних догађаја; врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе;
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области			1	вођење послова кадровске и матичне евиденције и социјалног осигурања за потребе секције; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; упућивање запослених на лекарске прегледе, припрема решења из области радно-правних односа; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимације п-4 и п-2, као и требовање фип легитимације за запослене у секцији и чланове њихових породица;

УКУПНО: 9

ОЈ ЗА СКП НИШ

1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	1	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда возње; контрола извршења реда возње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент			2	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благјини; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл; решавање жалби и спорова са путницима;

3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЂАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				2	1	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена саобраћајних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; праћење реализације и организације набавке; израђује извештаје у вези оперативног рада; организовање и школовање радника по плану школовања, у домену саобраћајних послова и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремене достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење достављених одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;
4	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				2	1	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена комерцијалних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; праћење реализације и организације набавке; израђује извештаје у вези оперативног рада; организовање и школовање радника по плану школовања, у домену комерцијалних послова и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремене достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење испостављених одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; рад у комисијама из економских и тарифских области;
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке				2	5	вршење надзора и контроле рада путничких благајни, кореспонденције, поште и информација о превозу; контрола чистоће станице и возних средстава путничког саобраћаја; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; пријем жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; оверавање поништенних и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару праћених аутомобила;
6	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				2	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунаних образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;

7	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	21	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
8	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	60	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретелд возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
9	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	5	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са дирирацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вођење и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање проопратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
10	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕВОЗУ	4/3	све области			5	информисање путника о реду вођења, ценама, тарифским условима, закашњењима возова и пружање осталих информација, у складу са потребама путника; пријем и обрада захтева за телефонско предрезервисање места од стране корисника услуга;
11	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	5	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вођења; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
12	ЧУВАР-ГАРДЕРОБЕР И ТАБЛАР	1	основна школа			3	стара се да кола буду снабдевена путоказним таблама и нумераторима и врши окретањање табли на колима за намеравању вођења; организује и извршава послове везане за утовар и истовар праћених аутомобила; опслужује гардеробу и у складу са тим врши пријем, чување и предају пртљага, односно наплату за извршену услугу;

УКУПНО: 111

ПРОДАЈНО МЕСТО ЦРВЕНИ КРСТ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО ДИМИТРОВГРАД					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО А.ЛЕКСИНАЦ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 4

ПРОДАЈНО МЕСТО ЛЕСКОВАЦ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунастих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима.</p>					

УКУПНО: 5

ОЈ ЗА СКП ЗАЈЕЧАР					
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3 1
<p>организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно, израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и актуирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење последног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;</p>					
2	КОНТРОЛОР ПУТНИЧКЕ БЛАГАЈНЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке		2 1
<p>вршење надзора и контроле рада путничких благајни, гардеробе, кореспонденције, поште и информација о превозу; пример жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; оверавање поништених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни;</p>					
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4
<p>требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунастих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима.</p>					

4	СТАНИЧНИ БЛАГАЛНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгаурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
5	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	20	стара се да се манипулација са путницама обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току воза и предају долеђених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретлед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	3	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; праћи саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са дирирацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне возње и праћи извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање пропратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
7	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	3	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут воза; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 33

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СКП НИШ: 168

СЕКЦИЈА ЗА СКП НОВИ САД

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА		3	организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове и сарадња са другим делатностима, из домена своје надлежности; спровођење активности у руковођењу и побољшању стања комерцијалне функције у продајним мрежама путничког саобраћаја на територији Секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа гржишта по сегментима понуде; праћење извршења реда вођења, предузимање мера за безбедно и уредно вршење железничког саобраћаја; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај;
---	--	---------	---	----	--	---	---

2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА				3	1	организација и контрола рада Секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда вожње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда вожње;
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД (ЗА ЧВОРОВЕ СУБОТИЦА И СОМБОР)	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА				3	1	организација и контрола рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда вожње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда вожње;
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	израда техничко-технолошког процеса и потребних упутстава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда вожње и ступ; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда вожње возова;
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ (ЗА ЧВОРОВЕ СУБОТИЦА И СОМБОР)	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	израда техничко-технолошког процеса и потребних упутстава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда вожње и ступ; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда вожње возова;
6	КООРДИНАТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	ДА				3	1	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена саобраћајно-комерцијалних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; израђује извештаје у вези оперативног рада; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буде благовремено достављене свим заинтересованим; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;
7	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке					3	2	организовање и школовање радника по плану школовања и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремено достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;
8	САМОСТАЈНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						2	обрада и дистрибуција информација из домена оперативних и послова извршења реда вожње; у случају поремећаја у саобраћају, предузима мере и стара се о уредном и благовременом извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; надзор над пословима контроле извршења реда вожње и ревизије путних листова; анализира узроке неправилности у процесу извршења реда вожње и предлаже мере за њихово отклањање; израда анализа, извештаја, упутства за рад и планских докумената; организовање школовања запослених у домену оперативних и послова контроле извршења реда вожње; комплетирање документације за подношење захтева за утврђивање одговорности и накнаду штете;

9	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	4	саобраћајне, економске струке	3	2	у случају поремећаја у саобраћају учествује у дефинисању турнуса гарнитура путничких возова и возопратног особља и стара се о уредном извршењу путничког саобраћаја у складу са расположивим ресурсима; праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; врши расподелу путничких кола на мрежи; прати саставе возова и у случају потребе врши попуњавање оперативним путем; прати реализацију пробних возњи и отпреме кола у радионице; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; води евиденцију ванредних догађаја; врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе;
10	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области	1	вођење послова кадровске и матичне евиденције и социјалног осигурања за потребе секције; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; упућивање запослених на лекарске прегледе, припрема решења из области радно-правних односа; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимације п-4 и п-2, као и требовање фип легитимације за запослене у секцији и чланове њихових породица;	

УКУПНО: 12

ОЈ ЗА СКП НОВИ САД						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке	3	1	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда возње; контрола извршења реда возње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке	2	2	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благјани; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл; решавање жалби и спорова са путницима;

3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке					3	5	вршење надзора и контроле рада путничких благајни, кореспонденције, поште и информација о превозу; контрола чистоће станице и возних средстава путничког саобраћаја; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; пријем жалби путника и контакт са странкама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформи и сл; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; овервање поништених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна благајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару праћених аутомобила;
4	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				13	13	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
5	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				2	2	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишкова при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у користи; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
6	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЂА	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА			5	5	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши потпуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са дирирацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вођење и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање пропраћних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
7	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА			35	35	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају долећених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;

8	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	3	извршава маневарске задатке, рукује секретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут воза; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу секретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
---	------------	---	---------------	----	----	---	---

УКУПНО: 66

ПРОДАЈНО МЕСТО ПЕТРОВАРАДИН

1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
---	--------------------	---	-------------------------------	----	--	---	--

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
---	--------------------	---	-------------------------------	----	--	---	--

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО ВРБАС

1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
---	--------------------	---	-------------------------------	----	--	---	--

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО ОЦАЦИ КАЛВАРИЈА						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 2						
ПРОДАЈНО МЕСТО БЕШКА						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа, урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 3						
ОЈ ЗА СКП СУБОТИЦА						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стане доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;

3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА (МЕСТО РАДА СОМБОР)	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	1	врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда возње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење испедног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; вршење анализе рада путничких благајника; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
4	САМОСТАЈНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке				3	1	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена комерцијалних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; праћење реализације и организације набавке; израђује извештаје у вези оперативног рада; организовање и школовање радника по плану школовања, у домену комерцијалних послова и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремене достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење испедног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; рад у комисијама из економских и тарифских области;
5	САМОСТАЈНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ (МЕСТО РАДА СОМБОР)	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке				3	1	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена комерцијалних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; праћење реализације и организације набавке; израђује извештаје у вези оперативног рада; организовање и школовање радника по плану школовања, у домену комерцијалних послова и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старање да буду благовремене достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење испедног поступка одговорних запослених, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; рад у комисијама из економских и тарифских области;
6	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА				11	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгуранутих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;

7	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; водене бриге о довољној залихи образаца за продају и строгорачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
8	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	30	стара се да се манипулација са путницама обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
9	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЋА	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	5	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са дирирацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вожње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање проопратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
10	КОЛСКИ ОТПРАВНИК-ВОЗОВОЋА (МЕСТО РАДА СОМБОР)	4/3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	3	праћење стања и рада возних средстава путничког саобраћаја; прати саставе возова и у случају потребе врши попуну оперативним путем, у договору са цоо; организује рад у вези са дирирацијом кола, искљученим колима, упућивањем кола на оправке и пробне вожње и прати извршење; води евиденције о саставима возова, недостављеним и искљученим путничким колима; врши попис путничких кола на подручју станице и саставља дневно стање колског парка; обавља послове везане за испостављање проопратних исправа воза; проверава да ли је воз правилно састављен и саставља теретницу; формира путни лист и испоставља извештај о саставу и кочењу воза;
11	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	3	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница, обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 58

ПРОДАЈНО МЕСТО СОМБОР					
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	1 примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; водење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; водење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака; требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима преноса, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5 требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима преноса, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 6

ОЈ ЗА СКП ЗРЕЊАНИН					
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2/ 6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3 1 организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стане доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	4 требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима преноса, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

3	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгорачунаних образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
4	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	15	стара се да се манипулација са путницама обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају долењених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставаља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
5	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	3	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница, обавља и друге послове у оквиру своје стручне изддрствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
6	АДМИНИСТРАТОР	4	све области			1	обавља административних послова за потребе Секције; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у секцији; пријем требована п-20, п-21, п-22 и издавање легитимација п-4 и п-2, као и требоване филп легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица;
УКУПНО: 25							
ПРОДАЈНО МЕСТО КИКИНДА							
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		2	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунаних образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
УКУПНО: 2							
УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СКП НОВИ САД: 183							

СЕКЦИЈА ЗА СКП УЖИЦЕ						
УПРАВА СЕКЦИЈЕ						
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	организација и контрола рада секције за Саобраћајно-комерцијалне послове и сарадња са другим делатностима, из домена своје надлежности; спровођење активности у руковођењу и побољшању стања комерцијалне функције у продајним мрежама путничког саобраћаја на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење извршења реда војжње, предузимање мера за безбедно и уредно вршење железничког саобраћаја; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	организација и контрола рада секције за саобраћајно-комерцијалне послове; сарадња у спровођењу активности руковођења и побољшања стања комерцијалне функције у продајним мрежама на територији секције; анализа основних и допунских услуга у путничком саобраћају, као и анализа тржишта по сегментима понуде; праћење и контрола извршења реда војжње; израда анализе квантитативних и квалитативних показатеља за путнички саобраћај; израда потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду материјала реда војжње;
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР - ТЕХНОЛОГ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке		1	израда техничко-технолошког процеса и потребних упутстава за рад; прикупљање и систематизација података везаних за израду реда војжње и стуг; вођење месечних статистика и евиденција у вези извршеног рада и остварених прихода; контрола извршења реда војжње возова;
4	АДМИНИСТРАТОР	4	ове области		1	обављање административних послова за потребе секције; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у секцији; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимација п-4 и п-2, као и требовање фил легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица;
УКУПНО: 4						
ОЈ ЗА СКП УЖИЦЕ						
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент		3	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда војжње; контрола извршења реда војжње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење истражног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;

7	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгорачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
8	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	40	стара се да се манипулација са путницама обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
9	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	ДА	2	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница, обавља и друге послове у оквиру своје стручне издржавствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 54

ПРОДАЈНО МЕСТО ПОЖЕГА							
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА		4	требоване, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 4

ПРОДАЈНО МЕСТО ВАЉЕВО					
1	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	1 примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и белажника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгоурачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака; требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;
2	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5 требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 6

ПРОДАЈНО МЕСТО ЛАЈКОВАЦ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2 требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 2

ПРОДАЈНО МЕСТО КОСЈЕРИЋ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2 требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 2

ПРОДАЈНО МЕСТО ПРИЈЕПОЉЕ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урочување свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО ПРИБОЈ					
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	5
<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урочување свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>					

УКУПНО: 5

ОЈ ЗА СКП КРАЉЕВО					
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент		1
<p>организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;</p>					

2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО- КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ КРАЈЉЕВО	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					врши надзор и контролише извршење послова у складу са важећом регулативом; контролише извршење реда вожње у погледу састава и редовности возова; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; учествовање у прављењу распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење исплуде у раду; вршење анализе рада путничких влаगाјни; контрола чистоће возних средстава путничког саобраћаја, перона, приступних путева и свих просторија у којима се задржавају путници и запослени; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; решавање жалби и спорова са путницима;
3	САМОСТАЈНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				2	координација, обрада и дистрибуција информација и послова из домена саобраћајних послова; израда анализа, упутстава за рад и планских докумената; праћење реализације и организације набавке; израђује извештаје у вези оперативног рада; организовање и школовање радника по плану школовања, у домену саобраћајних послова и вођење евиденције у складу са тим; утврђивање потреба, наручивање и дистрибуција службеног материјала; праћење измена и допуна важеће регулативе и старане да буду благовремене достављене свим заинтересованим; пријем и обрада предмета и спровођење исплуде у раду; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; оверавање понишених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна влагајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару праћених аутомобила;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке				2	вршење надзора и контроле рада путничких влагајни, кореспонденције, поште и информација о превозу; контрола чистоће станице и возних средстава путничког саобраћаја; у случају поремећаја у одвијању саобраћаја, предузима мере у циљу успостављања безбедног и уредног одвијања саобраћаја; пријем жалби путника и контакт са странама; свакодневно присуствовање примопредаји службе; контрола радника у погледу редовног доласка на посао, ношења униформе и сл.; јављање у службу и оперативно распоређивање возопратног особља; оверавање понишених и враћених возних карата; вршење пријема и отпреме месечних рачуна влагајни; организовање превоза особа са посебним потребама; контрола рада на утовару и истовару праћених аутомобила;
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке				2	врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе; израда периодичних извештаја у вези извршења реда вожње;
6	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			5	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад влагајне и возопратног особља; пролаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгоурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном влагајном; достављање месечних рачуна надлежном окрг-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;

7	СТАНИЧНИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	ДА	1	примање транспортних прихода од свих путничких благајни у станици, као и благајни путничких агенција са којима дневно обрачунава сва примања и издавања; примање, односно враћање депозита и вишка при дневним и месечним закључцима, при ревизији благајне или код нађеног новца на шалтеру; вршење наплате контролних примедби на терет, као и исплата контролних примедби у корист; отпрема новца и чекова у прописаном року, као и остала средства плаћања; вођење прописаних рачуна, спискова и бележника и књижење свих примања и издавања; вођење бриге о довољној залихи образаца за продају и строгорачунатих образаца, за све благајне у станици; подношење месечних рачуна окп-у на крају месеца; контрола рада осталих благајни у погледу благовременог и исправног састављања закључака;
8	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	ДА	ДА	20	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вођења и предају додељених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпреглед возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
9	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4/3	све области				1	координира рад запослених на пословима чистиња и врши контролу чистоће возних средстава путничког саобраћаја; саставља извештаје о неправилностима у вези чистоће возних средстава путничког саобраћаја и предузима мере да се уочене неправилности отклоне;

УКУПНО: 32

ПРОДАЈНО МЕСТО ЧАЧАК								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;

УКУПНО: 3

ПРОДАЈНО МЕСТО РАШКА								
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА			3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова, резервисање места у возовима;

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА СКП ЗВЕЧАН							
1	ШЕФ ОЈ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЗВЕЧАН	7.1/6.2/6.1	саобраћајно инжењерство, економске науке		3	1	организује и руководи целокупним процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стане доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и актуирање података за израду реда вожње; контрола извршења реда вожње; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнеја особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду;
2	КОНДУКТЕР	3	саобраћајне, економске струке	ДА	4	4	стара се да се манипулација са путницима обавља на безбедан начин и учествује у операцијама везаним за отпрему воза; врши пријем, надзор у току вожње и предају долеђених кола; смешта и пружа обавештења путницима; обавља предпретел возних исправа приликом уласка путника у воз, врши преглед возних исправа у возу и испоставља исте по потреби; обрачунава и предаје приход на благајни; испоставља потребне записнике и извештаје у складу са важећом регулативом;
3	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	3	3	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 8

ПРОДАЈНО МЕСТО КОСОВСКА МИТРОВИЦА СЕВЕР							
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2	2	требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; обрачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгурачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима; давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;

УКУПНО: 2

ПРОДАЈНО МЕСТО ЛЕПОСАВИЋ						
1	ПУТНИЧКИ БЛАГАЈНИК	4	саобраћајне, економске струке	ДА	2	<p>требовање, смештај и осигурање одговарајуће залихе превозних исправа и других образаца и материјала за рад благајне и возопратног особља; продаја превозних исправа, исплата износа на основу неискоришћених превозних исправа; урачунавање свих употребљених превозних исправа и вођење прописаних евиденција; издавање строгорачунатих образаца возопратном особљу и пријем оствареног прихода; пријем, евиденција, уручивање и наплата контролних примедби; састављање закључака, дневних и месечних обрачуна са станичном благајном; достава месечних рачуна надлежном окп-у, у предвиђеним роковима, давање информација путницима о условима превоза, саобраћају возова; резервисање места у возовима;</p>

УКУПНО: 2

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА СКП УЖИЦЕ: 130

СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
УПРАВА СЕКТОРА								
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		3	1	организује и координира рад у сектору и ради на усавршавању организације рада; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно техничких прописа, као и мере за безбедност запослених на раду; извршава одлуке Одбора директора, решења посебне налоге и упутства генералног директора; организује израду програма рада и планова пословања сектора ради успешног и благовременог обављања послова из свог делокруга предлаже доношење одлука Одбору директора и генералног директора; обавља и друге послове за које је овлашћен решењем генералног директора;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		3	1	заменикује директора Сектора у одсуству; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа друштва; организује и учествује у изради разних елабората за потребе Сектора, односно друштва учествује у стручним комисијама; обавља и друге послове по налогу;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке	ДА		3	2	организује и координира рад у делатности вуче; и оделења реда возње. координира рад секција у области ио и то вучних возила и решава оперативне проблеме; решава остале техничке проблеме из области вуче; прати промене законских прописа и стара се о правилној примени истих; прати и анализира трошкове вуче, остварене приходе и расходе; обавља послове по налогу директора;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		2	1	проучава могућност економичнијег рада вучних возила у погледу потрошње енергије и осталог потгонског материјала; бави се проблематиком постизања уштеда у потрошњи потгонске енергије; сагледава потребу горива и осталог потгонског материјала; сарађује са сектором за набавке у погледу дугорочног планирања набавке горива, мазира и осталог потгонског материјала; проучава проблематику трошкова вуче и предлаже мере за њихово смањење; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ОСИГУРАЊЕ КАПАЦИТЕТА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке			2	1	организује и припрема документацију за склапање уговора и прати реализацију истих, врши контролу испостављених и контрирање пристелих фактура, прати утрошак средстава, сачињава финансијске извештаје и припрема податке за план пословања, осигурања имовине и возних средстава, план набавки и друге предлог ребаланса, учествује у раду комисија "Србија Воз" ад, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР-СЕКРЕТАР	4	све области			1	пријем, најавна и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште, издавање налога п-8 и вођење евиденције истих, вођење евиденције радног времена, коресподентско-дактилографски послови, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЛОГИСТИКУ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке	ДА	2	1	координира, обрада и дистрибуција информација из домена финансијско-рачуноводственог пословања; организација и праћење реализације набавки за потребе сектора за вучу возова, сарадња са осталим секторима из области финансијско-рачуноводствених докумената, рад у комисијама из економских области; обавља и остале послове у складу са степеном и врстом стручне спреме коју поседује по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ							
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕД ВОЖЊЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА	2	1	организује изразу смерница за ред вожње, учествује у изрази предпројекта реда вожње и изрази ев-40, учествује у подели вуче за возове у заједничком саобраћају, врши оперативну праћење извршења реда вожње и преузима мере за што боље коришћење вучних возила, организује вучу при ванредним превожњима и ванредним лотајима обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	6.1/4	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА	2	6	обезбеђује потребан број вучних возила за планирање возова код извршења оперативних корекција; са подручним машинским диспечерима свакодневно ради оперативне планове, обезбеђује вучних возила за саобраћај и одобравање истих за сваку радну ситуацију; координирање рада са диспечерима инфраструктуре, саобраћајним диспечерима и машинским диспечерима других оператера; решавање насталих проблема код ванредних лотаја и ванредних превожња; свакодневно вођење и обједињавање стања вучних возила; припрема података за оперативне анализе; води временски пресек кретања вучних возила и дужину трајања смене машинског особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца; анализира трошкове вуче по врстама и релацијама; врши обрачуна трошкова вуче и анализу остварених трошкова у односу на планиране по реду вожње; прати трошкове вуче за возове који саобраћају на територијама других железничких управа; контролише фактуре са обрачунаним трошковима вуче других железничких управа и оператера на територији железнице србије; предлаже мере за изравнавање трошкова са другим оператерима и суседним железничким управама; обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке	ДА	2	1	анализира трошкове вуче по врстама и релацијама; врши обрачуна трошкова вуче и анализу остварених трошкова у односу на планиране по реду вожње; прати трошкове вуче за возове који саобраћају на територијама других железничких управа; контролише фактуре са обрачунаним трошковима вуче других железничких управа и оператера на територији железнице србије; предлаже мере за изравнавање трошкова са другим оператерима и суседним железничким управама; обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ							
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЈУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	2	1	организује и руководи радом одељења; даје смернице за изразу планова одржавања вучних возила, зграда, постројења, службене заштитне одеће и обуке; учествује код утоварања одржавања и осигурања имовине; прати и подноси извештаји о реализацији плана пословања; прати измене законских прописа из области вуче возова, финансија, осигурања и школовања; обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;

2	КООРДИНАТОР ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИЈОНО ОДРЖАВАЊЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА				учествује у изради програма и плана рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у сектору; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилних постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1										
3	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА				израда и праћење извршења плана инвестиционог и текућег одржавања вучних возила; врши анализу дефекта вучних возила; врши дефектажу и учествује у раду стручних комисија и сачињавању записника, врши пријем и прераду вучних возила и оправку и из оправке; води евиденцију вучних возила; води евиденцију стања уређаја на вучним возилима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3	1									
4	КООРДИНАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					прати извршење реда возње; води рачуна о равномерном отпремењу особља вуче по организационим деловима и даје предлоге за прерасподелу вуче; сачињава месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје везане за експлоатацију вучних возила и особља вуче; припрема података и извештаја на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу из делатности вуче; припрема податке и прати извршење посебних превоза, прати и контролише ниво трошкова вуче, материјала и броја норма сати вучних возила и особља вуче; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2	3									
5	ГЛАВНИ ПРОЦЕСНИ ИНСПЕКТОР ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	6.1/4	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА				прати техничка достигнућа у машинском и електро делу вучних возила; прати и анализира кварове вучних возила у експлоатацији; прати податке и пише технички опис за обим рада за оправку; врши фазни пријем компонената и комплет вучних возила од ремонтера односно произвођача; учествује у раду комисије Србија Воз ад; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2	1									
6	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7.1/6.2	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА				учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите сектора за вучу возова; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2	1									

УКУПНО: 8

УКУПНО СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА: 24

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД

УПРАВА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора сектора; реализује план пословања секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;	3	1								
---	------------------------------------	---------	---	----	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	заменује шефа Секције у одсуству; организује извршење налога шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	заменује шефа Секције у одсуству; спроводи налоге шефа Секције и заменика шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА				1	учествује у изради нормативних аката заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; пренетивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца;
5	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области					3	пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послововођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требована п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 7

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој, предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				2	заменује шефа ој у одсуству; извршава налоге шефа ој; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА				1	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салуцавање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

4	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	техничке струке					води евиденцију о вучним возилима у складу са правилником и доноси о одржавању и заводи исте у лок. књиге; израђује текући извештај службе вуче о важећим општим актима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	све области					сачињава дневни и месечни план рада особља; прати дневно извршење рада особља у циљу равномерног напретка; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА				контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	5
7	НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР	4	техничке струке	ДА				организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напретку особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; сарађује са главним машинским диспечерима, под ручним машинским диспечерима и надзорницима вуче; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	5
8	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА				организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напретку особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	8
9	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА				управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упуознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне образце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	148
10	РУКОВАЛАЦ ОПРЕМОМ, АЛАТОМ И ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	3	техничке струке					врши контролу и опремање вучних возила алатом, инвентаром, и образцима у депоу, врши контролу стања и замену брзиномерних трака, врши контролу стања пп апарата на вучним возилима, врши намирнење вучних возила песком и течностју за ветробранска стакла, води стање залиха у магацину инвентара вучних возила, песка, образаца, брзиномерних трака, течности за ветробранска стакла, пп апарата, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	4
11	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	основна школа					одржава хигијену у просторијама и на пункту за издавање и ради уз примену хтз и ппз; истовара, суши и намирје вучна возила песком; на вучним возилима проверава стање брзиномерне траке и врши њено складиње и замену; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1

12	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					учествује у изради програма и планова рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилних постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2
13	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					п्राћење извршења плана инвестиционог и текућег одржавања вучних возила, врши анализу дефеката вучних возила; врши дефектажу и учествује у раду стручних комисија и сачињавању записника; врши пријем и предају вучних возила у оправку и из оправке; води евиденцију вучних возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1
14	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЛУБИХ ТРАКА	4	техничке струке						обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за исљеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	4
15	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области						води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3
16	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент						прати извршење реда возање, води рачуна о равномерном оптерећењу особља, сачињава месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје везане за трошкове вуче и остале трошкове у секцији/ој за вучу возова; прати стање залиха потонских материјала и инвентара у секцији/ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2

УКУПНО: 190

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА БЕОГРАД: 197

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА											
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;	3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					заменује шефа Секције у одсуству; организује извршење налога шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3	1

3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	ове области						1	пријем, најав и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
---	---	---	-------------	--	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој; предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА					1	учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца;
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	ове области						1	пријем, најав и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА					1 2	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописана вуче и одржавања; врши обучавање запослених; води евиденцију обучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салуцавање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА				5	контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктажа особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	5	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	34	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз кљуге наредби сталног и привременог карактера, прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасте; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области			1	води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
9	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4/3	све области	ДА	ДА	1	претледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
10	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	све области			2	сачињава дневни и месечни план рада особља; прати дневно извршење рада особља у циљу равномерног напрезања; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	

УКУПНО: 49

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА РУМА: 52

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО

УПРАВА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЛАПОВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;
---	-----------------------------------	---------	---	----	--	---	---

7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области				води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2			
8	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА			прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби, планира набавку правилника, путстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријава за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1			
9	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЛУЊИХ ТРАКА	4	техничке струке				обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1			

УКУПНО: 57

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЈАПОВО: 60

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО

УПРАВА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА			организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;	3	1		
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА			заменује шефа Секције у одсуству; спроводи налоге шефа секције и заменика шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3	1		
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области				пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођене евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и путница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требована п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1			

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО						
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој, предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		заменује шефа ој у одсуству; извршава налоге шефа ој; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	техничке струке			води евиденцију о вучним возилима у складу са правилником и досијеом о одржавању и заводима исте у лок. књиге; израђује текући извештај службе вуче о важним општим актима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолозак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
6	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЊИХ ТРАКА	4	техничке струке			обрађује брзиномерне траке и врши складирање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих утврђивања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области			води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазиња и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

8	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА					1	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописана у Закону о саобраћају и одржавању; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби, планира набавку правилника, упутстава; обавља истраживање поврела радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља истраживачки материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;
---	-------------------------------	-------	---	----	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 52

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КРАЉЕВО: 55

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ

УПРАВА										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					3	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања Секције, обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу директора Сектора;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА					3	замењује шефа Секције у одсуству; организује извршење налога шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА					1	учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и Секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак истраживања тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите Секције; врши остале послове у складу са стручним спремом и по налогу непосредног руководиоца;
4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области						3	пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у Досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручним спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 6

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ							
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој, предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		2	учествује у изради годишњих планова секције и изради св.40; врши анализу трошкова вуче и учествује у изради истих; врши свакодневно праћење и анализу рада вучних возила и особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСПЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА		1 3	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања, врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби, планира набавку правилиника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши саопштавање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	техничке струке	ДА		6	обезбеђује уредну доставу вучних возила за возове; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; организује пуштање вучних возила у оправке и контролне прегледе; предузима одговарајуће мере у случају несрећа и незгода; сарађује са одговарајућим представницима саобраћајне службе и службе одржавања; сарађује са главним машинским диспечерима и надзорницима вуче; води прописану евиденцију обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	техничке струке			3	води евиденцију о вучним возилима у складу са правилником и досијеом о одржавању и заводи исте у лок. књиге; израђује текући извештај службе вуче о важбећим општим актима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
6	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	5 1	контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	8	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане исправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријави за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
8	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	75	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

9	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	3/4	техничке струке	ДА	ДА	1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
10	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	основна школа			1	одржава хигијену у просторијама и на пункту за издавање и ради уз примену хтз и ппз; истовара, суши и намирје вучна возила песком; на вучним возилима проверава стање брзиномерне траке и врши њено скидање и замену; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
11	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3 2	учествује у изради програма и планова рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилности постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
12	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	техничке струке			3	обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих утврђивања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
13	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области			3	води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
14	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	све области			2	сачињава дневни и месечни план рада особља; прати дневно извршење рада особља у циљу равномерног напрезања; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
15	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			1	прати извршење реда вожње, води рачуна о равномерном оптерећењу особља, сачињава месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје везане за трошкове вуче и остале трошкове у секцији/ој за вучу возова; прати стање залиха погонских материјала и инвентара у секцији/ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 112

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НИШ: 118

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања Секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;
---	------------------------------------	---------	---	----	--	---	---

2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	замењује шефа Секције у одсуству; организује извршење налога шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области					1	пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прелетима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требованја п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој, предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				2	замењује шефа ој у одсуству; извршава налоге шефа ој; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА				1 2	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља ислелдни материјал овлашћеном запосленом, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА				1	учествује у изради годишњих планова секције и изради св.40; врши анализу трошкова вуче и учествује у изради истих; врши свакодневно праћење и анализу рада вучних возила и особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА			5	контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

6	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	4	организације, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	20	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрачке; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
8	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЛУВИХ ТРАКА	4	техничке струке			2	обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за исљеђење несређа и незгода као и у случају других захтева, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
9	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	све области			1	сачињава дневни и месечни план рада особља; праги дневно извршење рада особља у циљу равномерног напрезања; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
10	РУКОВОЛАЦ ОКРЕТНИЦОМ	3	техничке струке	ДА		3	рукује окретницом и уређајем за навлачење и свлачење локомотивом; одржава чистоћу окретнице; даје сигнале за достављену возњу и заустављање на окретници; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
11	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области			1	пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски пословивођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним претпедима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 37

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗАЈЕЧАР: 40

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД

УПРАВА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	заменује шефа Секције у одсуству; спроводи налоге шефа Секције и заменика шефа секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА		1	учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој, предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		2	заменује шефа ој у одсуству; извршава налоге шефа ој; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	4	техничке струке	ДА		5	обезбеђује уредну доставу вучних возила за возове; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; организује упућивање вучних возила у оправке и контролне прегледе; предузима одговарајуће мере у случају несрећа и незгода; сарађује са одговарајућим представницима саобраћајне службе и службе одржавања; сарађује са главним машинским диспетчерима и надзорницима вуче; води прописану евиденцију обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	3	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	31	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасте; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4/3	све области	ДА	ДА	ДА	1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправне и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА			3	учествује у изради програма и планава рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилности постројења вучне; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области				2	води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
9	ВОДЕЉИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ТРОШКОВЕ ВУЧЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				1	прати извршење реда вожње, води рачуна о равномерном оптерећењу особља, сачињава месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје везане за трошкове вуче и остале трошкове у секцији/ој за вучу возова; прати стање залиха погонских материјала и инвентара у секцији/ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
10	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА			1	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописи вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријава за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 47

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА НОВИ САД: 50

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН		СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН		СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН	
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену овабразачено-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	заменује шефа Секције у одсуству; организује извршење налога шефа Секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ	4	ове области		пријем, најавна и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требована п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА	учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 4

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН		ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН		ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН	
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој; предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	заменује шефа ој у одсуству; извршава налоге шефа ој; врши контролу извршења радних задатака уз контролу примене свих законских и општих прописа; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

3	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	1	контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	4	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима, врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	26	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз кључке наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
6	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	ДА	ДА	1	примопредаја вучних возила између вуче и радионице, вођењепотребне евиденције, контрола извршења оправки, израда записника о дефекту вучног возила, вођење техничке документације из делатности вуче, учествује у пробним вођама, обавља и друге послове у складу са стручном спремом
7	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	ДА	ДА	3	учествује у изради програма и планова рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилних постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области				1	води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
9	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСПЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА	ДА	ДА	1	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиже наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља следеће повремене радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријава за повреду радне обавезе; обрађује и доставља ислетни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 37

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА ЗРЕЊАНИН: 41

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА

УПРАВА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	1	организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство				1	учествује у изради нормативних акта заштите на раду на нивоу друштва и секције; упознавање запослених са условима и мерама заштите на раду; води евиденцију из области заштите на раду и доставља служби заштите на раду на нивоу друштва; прати и стара се о спровођењу закона, правилника и прописа из области заштите на раду; превентивно делује и прописује поступке из области заштите на раду; стара се о примени личних заштитних средстава и води поступак ислеђења тежих и смртоносних повреда; обједињује рад социјалне, противпожарне и санитарне заштите секције; врши остале послове у складу са стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца;
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области				1	пријем, најава и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски пословновођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и упутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 3

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА		3	1	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој; предаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА		1	2	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши обучавање запослених; води евиденцију обучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира наставку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	4	све области				2	сачињава дневни и месечни план рада особља; прати дневно извршење рада особља у циљу равномерног напретка; води евиденцију запослених на бо, го и другим одсуствима и уопштено обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

4	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	35	упрavlja вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ДЕФЕКТАЖУ ВОЗИЛА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	1	п्राћење извршења плана инвестиционог и текућег одржавања вучних возила, врши анализу дефеката вучних возила; врши дефектажу и учествује у раду стручних комисија и сачињавању записника; врши пријем и предају вучних возила у оправку и из оправке; води евиденцију вучних возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
6	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4/3	све области	ДА	1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЛУВНИХ ТРАКА	4	техничке струке		2	обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља преписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
8	ВОЂА ГРУПЕ ЗА КЕО И КТ	4	техничке струке		1	откривање узрока неисправности уређаја или возног средства, као и предлагање начина отклањања насталог квара; сарађује са другим ој у оквиру радних задатака; контролира извршене радове; израда упутстава за рад; организовање и координација рада групе; пружање стручне помоћи запосленима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
9	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке струке		4	обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	4	техничке струке		1	проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости моторе са унутрашњим сагоревањем у радном возу и на дизалицама; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.	
УКУПНО: 50							
ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СОМБОР							
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СОМБОР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој; предлаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	

2	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вођења и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	14					
3	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	ове области				води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	2					
4	НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА	ДА	ДА	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолазак у службу; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1					
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА			прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописа вуче и одржавања; врши поучавање запослених; води евиденцију поучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиге наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријава за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1					

УКУПНО: 19

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА СУБОТИЦА: 72

СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ

УПРАВА												
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА			организује рад стручних служби у Секцији у складу са законским прописима, општим актима; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно-техничких прописа; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима, спроводи одлуке и закључке Одбора директора и директора Сектора; реализује план пословања секције, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора Сектора;	3	1			
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА			замењује шефа Секције у одсуству; спроводи налоге шефа Секције и заменика шефа секције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	3	1			
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.2/6.1	правне науке, педагошке и андратошке науке				праћење и примена законских прописа и општих аката; израда решења којима се одлучује о правима запослених; обрада предмета из области пензијског и инвалидског осигурања; вођење и чување кадровске документације; уношење промена у досије запослених и комплетирање истих; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	1				

4	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	ове области	1	пријем, најавна и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадрове документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио, издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним прегледима и достављање упута за исте; оверавање повластица п-2, п-4, п-6 и улутница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
---	---	---	-------------	---	---

УКУПНО: 4

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ						
1	2	3	4	5	6	
1	ШЕФ ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА	3	планира, организује и анализира рад у ој; врши надзор при примопредаји оперативне, распоредне и надзорне службе; контролише извршење задатака запослених у ој; предаже и предузима мере за побољшање рада ој; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ТЕХНИЧАР ЗА ВУЧУ	4	техничке струке	2	води евиденцију о вучним возилима у складу са правилником и досијеом о одржавању и заводи исте у лок. књиге; израђује текући извештај службе вуче о важним општим актима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;	
3	НАДЗОРНИК ДИСПЕЧЕР	4	техничке струке	ДА	5	организује, спроводи и врши контролу рада у смени; испоставља вучна возила и особље вучних возила за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције, стара се о напрезању особља у складу са законским прописима; врши промене плана рада према указаним потребама; врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке; контролише снабдевеност вучних возила опремом, алатом и погонским материјалом; врши надзор над вучним возилима и особљем и над радом маневре у кругу депоа; писање пријава за недолозак у службу; прати кретање вучних возила; прати остварење турнуса вучних возила; сарађује са главним машинским диспечерима, под ручним машинским диспечерима и надзорницима вуче; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА	56	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера, прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасце; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4/3	ове области	ДА	1	прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе и испоставља захтеве за оправку; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

6	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				3	учествује у изради програма и планова рада, развоја, инвестиција и текућег одржавања у секцији; организује рад службе заштите на раду, евиденције основних средстава и инвентара, осигурања имовине; стара се о исправности вучних возила и стабилних постројења вуче; координира и организује остале послове у оквиру техничке службе; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
7	КОНТРОЛОР РЕГИСТРУЈУЋИХ ТРАКА	4	техничке струке					1	обрађује брзиномерне траке и врши скидање и обраду меморијских записа из електронских брзиномерних уређаја у складу са важећим прописима; испоставља примедбе на непоштовање прописаних брзина и осталих угрожавања безбедности саобраћаја од стране особља вучних возила; испоставља прелиписе брзиномерних трака за ислеђење несрећа и незгода као и у случају других захтева; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
8	САРАДНИК ЗА ЕВ ЕВИДЕНЦИЈУ	4	све области					1	води евиденцију радног времена особља и вучних возила и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазиња и горива по структури и серијама као и остале трошкове вуче; сачињава одговарајуће евиденције; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
9	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР - ИСЛЕДНИК	6.1/4	машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство, техничке струке	ДА				1	прати и спроводи измене саобраћајно-техничких прописа прописана вуче и одржавања; врши обучавање запослених; води евиденцију обучавања, периодичних и ванредних испита; врши контролу књиго наредби; планира набавку правилника, упутстава; обавља ислеђење повреда радних обавеза, незгода и несрећа; врши салушање запослених по пријави за повреду радне обавезе; обрађује и доставља иследни материјал овлашћеном запосленом; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 69

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ МОКРА ГОРА									
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	ДА				1	откривање узрока неисправности уређаја или возног средства, као и предлагање начина отклањања насталог квара; сарадња са другим у оквиру радних задатака; контрола извршених радова; израда упутстава за рад; организовање и координација рада групе; пружање стручне помоћи запосленима; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОСЛОВОЋА	4	техничке струке					1	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	АЛАТНИЧАР	4/3	техничке струке					1	издавање алата; води рачуна о исправности алата и евиденцији; чување алата и опреме; поправка постојећег алата; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	техничке струке					1	контрола и оправка уређаја на возном средству (обртних постоља, осовинских склопова, кочних уређаја);
5	СТОЛАР	3	техничке струке					1	оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

6	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	основна школа						1	одржава хигијену у просторијама и на пункту за издавање и ради уз примену хтз и ппз; истовара, суши и намирје вучна возила песком; на вучним возилима проверава стање брзиномерне траке и врши њено скидање и замену; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
---	----------------	---	---------------	--	--	--	--	--	---	--

УКУПНО: 6

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА УЖИЦЕ: 79

ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ										
1	ИНЖЕЊЕР ЗА ВУЧУ	6.2/б.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	ДА					1	учествује у изради годишњих планова секције и изради ев.40; врши анализу трошкова вуче и учествује у изради истих; врши свакодневно праћење и анализу рада вучних возила и особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
2	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све области						2	пријем, најавна и позивања странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; издавање налога п-8 и вођење евиденције истих; вођење евиденције радног времена; коресподентско-дактилографски послови вођење и чување кадровске документације запослених; уношење промена у досије запослених; вођење матичне књиге о престанку радног односа, пријави и одјави и променама у пио; издавање замена и овера здравствених легитимација запослених и њихових чланова породица; вођење евиденције о редовним и ванредним пределима и достављање упута за исте; оверивање повластица п-2, п-4, п-6 и путница п-9 за запослене и чланове породица; испитивање требовања п-12 и п-22 за фип легитимацију и међународне карте; врши остале послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца; контрола исправности уређаја вучних возила и особља вучног возила; примопредаја вучних возила код ремонтера и инструктора особља; учешће у раду комисија за дефектажу, обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
3	ПУТУЈУЋИ НАДЗОРНИК ВУЧЕ	4	техничке струке	ДА		ДА			5	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасте; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
4	МАШИНОВОЂА	4	техничке струке	ДА		ДА			4	управља вучним возилом уз обавезну примену саобраћајних, техничких и законских прописа; упознаје се са стањем саобраћаја пре поласка на пут кроз књиге наредби сталног и привременог карактера; прима и проверава исправност вучног возила пре одласка на воз; уочава недостатке на вучном возилу у току вожње и предузима мере за њихово отклањање; уредно води потребне обрасте; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 8

УКУПНО ОЈ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА КОСОВО ПОЉЕ: 8

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања у складу са Правилником 646	Посебни здравствени услови у складу са Правилником 655	Радно искуство (у годинама) у складу са осталим прописима	Број извршилаца	Опис
УПРАВА СЕКТОРА								
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	у складу са осталим прописима	у складу са осталим прописима	3	1	организација, координација, надзор и контрола послова Сектора; праћење и примена законских, техничких и ингерних аката; спровођење одлука органа управљања у друштво; праћење и реализација пословне политике друштва и анализа рада и пословања Сектора; координација рада Сектора на нивоу друштва и Секција ЗОВС-а; координација рада са ремонтним организацијама и другим предузећима ван Србија Воз а.д. у погледу одржавања возних средстава; предузима мере за сигурност и уредност саобраћаја и примену саобраћајно - техничких прописа, као и мере за безбедност запослених на раду;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент			3	1	у случају одсутности и спречености директора Сектора замењује га, обједињује и праги рад сарадника на пословима одржавања постројења, објеката, машина, опреме и алата за потребе радионица зовс-а; обезбеђује и учествује у изради и праћењу остваривања годишњих планова инвестиционог и текућег одржавања објеката и опреме, израде нових пројеката и изградње нових објеката, као и набавку нове опреме, машина, алата и инструмената; обезбеђује и учествује у формирању захтева за извршење радова и набавке, изради описа радова, предмера и предрачуна, избору извођача односно испоручиоца, припреми и праћењу остваривања уговора и набавки; израђује одговарајуће предлоге мера и извештаје, стара се да се сви послови одвијају у складу са законским и одговарајућим техничким прописима и нормативима; координира рад Сектора ЗОВС, односно секција; обједињује и праги реализацију програма рада Сектора на нивоу друштва;

3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						руководи и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака техничке припреме одржавања одговарајућих возних средстава, објекта и опреме; припрема предлоге уговора и води њихову реализацију са ремонтним и специјализованим организацијама за одржавање возних средстава и оправку-регенерацију њихових агрегата, склопова и делова; обезбеђује и учествује у изради и праћењу остваривања годишњих планова инвестиционог и текућег одржавања, возних средстава, објеката и опреме, израде нових пројеката и изградње нових објеката, као и набавку нове опреме, машина, алата и инструмената; учествује при решавању и обради задатака од посебног интереса за друштво у делу одговарајућих возних средстава; обезбеђује и учествује у формирању захтева за извршење радова и набавке, изради описа радова, предмера и предрачуна, избору извођача односно испоручиоца, припреми и праћењу остваривања уговора и набавки; учествује, као стручно лице, у радним групама и комисијама формираним на нивоу друштва;
4	ВОЂА ПРОЈЕКТА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				1	ангажовање на обезбеђењу спровођења политичке безбедности и поштовању и примени одредаба пословника система за управљање безбедношћу у дефинисаном подручју одговорности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у Србији вазу, као и појашњавање процедуре ради примене, реализације и даље имплементације система за управљање безбедношћу (СМС); одговорност за надзор, измене и допуне пословника СМС; у сарадњи са сектором за правне послове израђује регистар прописа који у складу са актуелном правном регулативом, обухвата међународне уговоре и конвенције, законска и подзаконска акта који регулишу безбедност железничког саобраћаја као и оне из области рада, заштите на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, као и безбедност у ванредним ситуацијама; дефинише процес праћења система управљања безбедношћу Србија вазу у складу са правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система; сарађује са менаџерима за СМС инфраструктуре железнице Србије ад, Србија каргом ад, као и са дирекцијом за железнице и ресурсним министарством по питању координације и имплементације СМС;	
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				2	припрема предлоге активности Сектора и параметре потребне за дефинисање пословне политике друштва у области инвестиција у средства друштва; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за реконструкцију и модернизацију опреме и средстава нових средстава; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у средства друштва; праћење реализације уговора из области набавке добара и услуга у средства и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; координира активности са надлежним секторима и Дирекцијом за железницу у области стандардизације; остале послове по налогу директора сектора и заменика директора Сектора;	
6	НАЧЕЛНИК ОДЕЛЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	руководи и организује рад одељења; извршава одлуке директора Сектора, непосредно и преко главних координатора; контролише рад запослених у одељењу; предлаже и иницира решавање проблема из области послова за које је задужен; обавља друге послове по налогу директора Сектора;	

7	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке				3	4	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;
8	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР У ЦЕНТРАЛНОМ ОДЕЉЕЊУ	6.1/4	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, саобраћајно инжењерство					2	обезбеђује потребан број вучних возила за планирање возова код извршења оперативних корекција; са подручним машинским диспечерима свакодневно ради оперативне планове, обезбеђује вучних возила за саобраћај и одобравање истих за сваку радну ситуацију; координирање рада са диспечерима инфраструктуре, саобраћајним диспечерима и машинским диспечерима других оператера; решавање насталих проблема код ванредних догађаја и ванредних превоза; свакодневно вођење и обједињавање стања вучних возила; припрема података за оперативне анализе; води временски пресек кретања вучних возила и дужину трајања смене машинског особља; обавља и друге послове у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
9	КПО ЗА КОНТРОЛУ ОБИМА РАДА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске струке					4	контролише исправност испостављених фактура за исправке у сагласности са важећим уговорима; решава спорне случајеве техничког и финансијског дела фактуре са ремонтима; припрема преглед извршених радова, исправака ради периодичних и годишњих извештаја; припрема захтеве за исплату пенала по одредбама уговора;
10	СЕКРЕТАР- АДМИНИСТРАТОР	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске, правне струке					1	пријем, најава и позивање странака; комплетирање и сређивање поште; позивање на заказане састанке и употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, комплетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена;
11	ВОЂА ГРУПЕ	6.1/4	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство саобраћајне, техничке струке					1	ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама; прикупља и прегледа податке о возним средствима; решава текуће проблеме на одржавању возила у радионицама по питању материјалног обезбеђења резервних делова и материјала.
12	РЕФЕРЕНТ ВОЗНОГ ПАРКА	4	гимназија, саобраћајне, техничке струке					1	регулише путне налоге; обавља послове у вези регистрације друмских возила на терену; обавља све административне послове везане за возни парк; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
13	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	гимназија, саобраћајне, техничке, машинске, електротехничке струке	ДА	ДА			2	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника);
14	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКУ СЛУЖБУ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					1	организује и руководи планом рада особља техничко-колске службе, прати промене законских прописа и стара се о правилној примени истих, сачињава план спроводи стручно оспособљавање особља техничко-колске службе, прати дефектажу и искључење кола, оспособљавање и окончање поступка са колима, учествује у прописивању услова опреме неисправних кола, саставља одговарајуће извештаје о раду кола друштва и учествује у решавању проблема између заинтересованих служби у оквиру друштва, обавља и друге послове по налогу директора;

15	ВОДЕЉИ ЕКОНОМИСТА	7.1/6.2/6.1	економске науке, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	1	обрађује документацију добијену од других сектора или секција и по њиховом налогу испоставаља фактуре и обрачуна по којима се формирају портажињава за друштво; прати исплату потраживања, припрема извештаје и обједињава одређену документацију за потребе рачуноводства, обавља и друге послове по налогу директора;
----	-------------------	-------------	---	---	---

УКУПНО: 27

УКУПНО СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА: 27

СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОВС БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа Секције у одсуству;
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС БЕОГРАД	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	руковођење и координирање пословима у организационом делу; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се о унапређењу кадрове политике у организационом делу;
4	АДМИНИСТРАТОР	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске, правне струке	1	комплетирање и сређивање поште; употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, комплетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена;

УКУПНО: 4

ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА

1	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	организује рад и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упуштања на одржавање средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	ВОДЕЉИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и здр	1	учествује у изради програма развоја и заштите на раду и општих аката који се односе на заштиту на раду; испитивање исправности средстава рада; контрола исправности личних средстава заштите на раду; упознавање новопримљених запослених и новораспоредених запослених са условима и мерлима заштите на раду новог радног места; вођење потребних евиденција из области заштите на раду (периодични прегледи, повредне листе, ванредни прегледи);

3	ВОДЕЉИ ИНЖЕЊЕР	7.1/ 6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учеће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учеће у комисијама за пријем возила и компоненти;	2
4	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	машинске, саобраћајне, техничке, електротехничке струке						контрола процеса и квалитета текућих и ванпланских оправки; израда записника о дефектима; вођење одговарајуће документације задржавања возних средстава у текућим и ванпланским оправкама; старање о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место рада; координација између пословођа у извршену радних;	4
5	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ ЗОВС БЕОГРАД	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке				3		учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;	3
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА	7.1/ 6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; израда нових и допуна постојећих техничких упутстава за одржавање; праћење прописа и стандарда; учествује у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; организује одржавање возних средстава;	1
7	БРАВАР МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	машинске, техничке струке						контрола и оправка уређаја на возном средству (обртних постоља, осовинских склопова, кочних уређаја);	1
8	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке						мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са српс-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;	2
9	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;	4
10	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, изводница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;	4
11	ТАПЕТАР	4	машинске, техничке струке						припрема површине, обликовање, тапацира, пресвлачи и крпи седишта у возним средствима за пренос путника; врши замену завеса на прозорима у возним средствима; шије завесе и пресвлаке на специјалној шивајој машини;	1
12	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке			ДА			контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима.	2

13	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке					4	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	електротехничке, техничке струке					1	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
15	СТОЛАР	4	машинске, техничке струке					1	оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета;
16	БРАВАР	3	машинске, техничке струке					9	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
17	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	електротехничке, техничке струке					1	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
18	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	3	машинске, техничке струке	ДА				1	контрола, оправка и испитивање система кочице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
19	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКУ СЛУЖБУ	7.1/6.2 /6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	1	организује и координира рад у делатности техничко-колске службе у секцији, решава оперативне проблеме и остале техничке проблеме из техничко-колске делатности, спроводи стручно осposобавање особља техничко-колске службе, прати дефектажу и искључење кола, осposобавање и окончање поступка саколима, учествује у прописивању услова отпреме неисправних кола, обавља издруте послове по налогу директора;
20	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	ДА	ДА			25	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, описује кола и одређује поступке са неисправним колима, организује и извршава текућу оправку без откљивања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; изоставља пропратне исправе воза (путни лист с-1, с-2, теретницу с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 69

ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ										
1	ШЕФ ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЕМВ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организација рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ој; учење на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;

2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке	3	4	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		5	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти;
4	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		2	израда техничке документације (цртежи, делови, склопови); сарадња са техничким службама друштва, и ремонтима; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова; праћење и примена важећих прописа;
6	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	машинске, саобраћајне, техничке, електротехничке струке		4	контрола процеса и квалитета текућих и ванпланских оправки; израда записника о дефектима; вођење одговарајуће документације задржавања возних средстава у текућим и ванпланским оправкама; старање о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место рада; координација између пословоја у извршењу радних задатака;
7	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		2	прикупља информације о понашању средстава друштва у експлоатацији; прикупља информације о квантитету и квалитету извршених радова на средствима друштва; врши анализу кварова и отказа на средствима и даје предлоге за предузимање превентивних мера; комплетира техничко-технолошку документацију за потребе одржавања у секцијама; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; остале послове по налогу претпостављеног руководиоца;
8	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	техничке, електротехничке струке		2	функционално испитивање возних средстава; оправка главног трансформатора, електричних обртних машина, командног уређаја, уређаја за грејање, мењача смера, главног прекидача, високонапонског регулатора напона, еп вентила и осталих виталних делова и склопова;
9	ТЕХНИЧАР У РАДИЈИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке		6	мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са српс-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;
10	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке		4	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу о исправности материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
11	ПАРТИВОЂА	4	машинска, техничке, електротехничке струке		4	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извјадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен.

12	ЕЛЕКТРОНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке					6	функционално испитивање возних средстава; оправка и контрола електронских склопова на возном средству; оправка електронских компоненти у радионици; обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, алата и делова (показни брзиномер, стабилизатор напона, давача брзиномера...); врши оправке склопова, уређаја и делова на планским и ванпланским прегледима; потписује технолошке листе након извршених прегледа вучних возила и опреме;
13	ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР	4	машинске, техничке, електротехничке струке					2	контрoла, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
14	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА				5	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке					15	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
16	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке					3	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
17	БРАВАР	3	машинске, техничке струке					8	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
18	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	техничке, електротехничке струке					6	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
19	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	3	машинске, техничке струке	ДА				1	контрoла, оправка и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
20	ПОСЛОВОЋА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					1	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
21	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА	4	машинске, техничке струке					9	рукује стругом за обраду профила точкова на возним средствима; врши припремне радове на возилу и стругу; организује, надзире и ради на обради профила точкова возних средстава по потреби; брине о исправности струга и опреме; одржавање и чишћење машине;
22	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке					1	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
23	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке	ДА			ДА	2	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарена робе (број путника);
24	ЕЛЕКТРИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА	4	техничке, електротехничке струке					2	обавља послове при одржавању постројења; оправка и контрола електричне инсталације и опреме постројења; врши оправке делова и уређаја;

25	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
26	РУКОВОДИОЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке						припрема котла за погон и пуштање у рад; надгледање исправности котла, инсталација и уређаја; праћење стања горива у резервоарима, као и стање флуида за грејање у инсталацијама; вођење књиге примопредаје службе.
27	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке	ДА					врши заваривање свих одговарајућих варова, гасно и електrolучно у свим позицијама; брине о исправности прибора и уређаја за заваривање; одговара за заваривање у складу са правилником.
28	МЕТАЛОСТРУГАР	4	машинске, техничке струке						самостално израђује сложене делове на машинама за обраду метала скидањем струготине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине;
29	СТОЛАР	3	машинске, техничке струке						оправка и израда елемената од дрвета; узимање мера, припрема материјала и предмета; ручна и машинска израда елемената од дрвета;

УКУПНО: 105

ОЈ СЕРВИС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА СА КЕО И КЕГ									
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА СА КЕО И КЕГ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	организација рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ој; учешиће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					2	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешиће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешиће у комисијама за пријем возила и компоненти;
3	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					4	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршених радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
4	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					1	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА				2	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке					4	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложене послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;

7	ТАПЕТАР	4	машинске, техничке струке						1	припрема површине, обликовање; тапацира, пресвлачи и крпи седишта у возним средствима за превоз путника; врши замену завеса на прозорима у возним средствима; шије завесе и пресвлаке на специјалној шиваћој машини;
8	БРАВАР	3	машинске, техничке струке						8	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова.
9	ВОЂА ГРУПЕ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама; прикупља и прегледа податке о возним средствима; решава текуће проблеме на одржавању возила у радионицама по питању материјалног обезбеђења резервних делова и материјала;
10	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						6	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу о исправности материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
11	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						5	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
12	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	4	машинске, техничке, електротехничке струке						1	обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
13	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке						5	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
14	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	техничке, електротехничке струке						6	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
15	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке						2	мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са срле-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа.
УКУПНО: 49										
ОЈ СЕРВИС ЗА ЕМВИ ЛОКОМОТИВЕ										
1	ШЕФ ОЈ СЕРВИС ЗА ВУЧНА ВОЗИЛА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						3	организује рад и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавање средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;

2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;
3	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						4	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
4	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						4	ради у саставу бригада и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА					3	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
6	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке						4	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	техничке, електротехничке струке						7	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
8	БРАВАР	3	машинске, техничке струке						9	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
9	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						2	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
10	ДЕФЕКТАТОР	4	машинске, техничке, електротехничке струке						3	преглед и констатација стања возних средстава приликом доласка са пута; проналажење квара и узрока дефекта; функционално испитивање возних средстава после извршених оправки; прописивање поступка за отклањања тежих кварова и отклањање кварова на вучним возилима;
11	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР НА ВОЗНИМ СРЕДСТВИМА	4	техничке, електротехничке струке						3	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
12	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА					3	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
13	БРАВАР	3	машинске, техничке струке						3	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;

14	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	2	стручно оспособљен						3	чишћење, прање и подмазивање делова и склопова, подмазивање одбојника, телешних направа; скидање старих и намештање нових кочионих папуча, подешавање кочионог полужаја; утовар и истовар материјала и папуча; испомоћ у обављању послова одржавања машина и алата; достављање предмета рада на радно место; помоћ при монтажи и демонтажи;
----	-----------------------	---	--------------------	--	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 50

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД: 277

СЕКЦИЈА ЗОВС ЛАПОВО

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЛАПОВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру Секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар Секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЛАПОВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа Секције у одсуству;
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЛАПОВО	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	руковођење и координирање пословима у организационом делу; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се о унапређењу кадрове политике у организационом делу;
4	АДМИНИСТРАТОР	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске, правне струке						1	комплетирање и сређивање поште; употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, комплетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена;
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке	ДА			ДА		1	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоте друмског возила; контрола товарења робе (број путника);

УКУПНО: 5

ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организација рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавање средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
---	--------	---------	--	--	--	--	--	---	---	--

2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ ЗОВС ЛАПОВО	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке				3	2	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и здр	ДА				1	учествује у изради програма развоја и заштите на раду и опшних аката који се односе на заштиту на раду; испитивање исправности средстава рада; контрола исправности личних средстава заштите на раду; упознавање новопримљених запослених и новораспоредених запослених са условима и мерилима заштите на раду новог радног места; вођење потребних евиденција из области заштите на раду (периодични прегледи, повредне листе, ванредни прегледи);
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					4	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти;
5	ВОЂА ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					2	ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама; прикуља и прегледа податке о возним средствима; решава текуће проблеме на одржавању возила у радионицама по питању материјалног обезбеђења резервних делова и материјала;
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	4	техничке, електротехничке струке					1	функционално испитивање возних средстава; оправка главног трансформатора, електричних обртних машина, командног уређаја, уређаја за грејање, мењача смера, главног прекидача, високонапонског регулатора напона, еп вентила и осталих виталних делова и склопова;
7	МЕХАНИЧАР-СПЕЦИЈАЛИСТА	4	техничке, машинске струке					2	функционално испитивање вучних возила; контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама.
8	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					4	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
9	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке					2	мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са српс-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;
10	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА	4	машинске, техничке струке	ДА				4	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
11	ПОСЛОВОЂА ПОМОЋНОГ ВОЗА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					1	брине о потребној опремљености помоћног воза; брине о стању опреме помоћног воза; одговара за благовремено излажење помоћног воза на место ванредног догађаја; одређује дежурства у помоћном возу и врши распоред радника на послове и радне задатке; контрола извршених и планираних радова;

12	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке	ДА	1	врши заваривање свих одговарајућих варова, гасно и електролучно у свим позицијама; брине о исправности прибора и уређаја за заваривање; одговара за заваривање у складу са правилником;
13	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке		8	функционално испитивање возног средства; контрола рада и оправка система дизел мотора и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; чишћење и прање возног средства;
14	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке		15	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложене послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима; ;
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке		9	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
16	МЕТАЛОСТРУГАР	4	машинске, техничке струке		2	самостално израђује сложене делове на машинама за обраду метала скидањем стругоштине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине;
17	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	3	машинске, техничке струке		1	ложење котла; одржавање притиска и водостања котла; стара се о одржавању радне температуре; чисти горњоник и брине о количини горива којим располаже;
18	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОВС	2	стручно оспособљен		1	чишћење, прање и подмазивање делова и склопова; подмазивање одбојника, теглећих направа; скидање старих и намештање нових кочних папуча; подешавање кочног полужја; утовар и истовар материјала и папуча; испомоћ у обављању послова одржавања машина и алата; достављање предмета рада на радно место; помоћ при монтажи и демонтажи;
19	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	ДА	5	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 без откачивања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; испоставља пропратне исправне воза (путни лист с-1, с-2, теретницу с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 66

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС.ЛАПОВО: 71

СЕКЦИЈА ЗОВС ЗАЈЕЧАР

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		3	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар Секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву;
---	--------------------------	---------	--	--	---	---

2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа Секције у одсуству;
3	ВОЂА ГРУПЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и здр	ДА				1	учествује у изради програма развоја и заштите на раду, и примене мера за отклањање штетних последица у вези заштите на раду; организује образовни рад за провећивање запослених из области заштите на раду и провере знања из ове области; издавање писмених упозорења руководиоцу о непридржавању прописаних мера из заштите на раду; старање о обезбеђењу и предлагање набавке личних средстава заштите на раду;
4	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ ЗОВС ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке					2	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;

УКУПНО: 5

ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА ЗАЈЕЧАР										
1	ШЕФ ОЈ ЗОВС ЗАЈЕЧАР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организује рад и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	ИНЖЕЊЕР У РАДИОНИЦИ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						3	учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања и плана резервних делова; вођење евиденције; учествује у дефектажама возила и компоненти и у комисијама за пријем возила и компоненти;
3	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						5	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу о извршењу материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
4	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке						6	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа, води евиденцију радног времена, извештаја и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
5	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА					2	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;

6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке						1	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
7	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке						5	функционално испитивање возног средства; контрола рада и оправка система дизел мотора и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; чишћење и прање возног средства;
8	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке						1	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
9	БРАВАР	3	машинске, техничке струке						5	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
10	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	машинске, техничке струке			ДА			1	врши заваривање свих одговарајућих варова, гасно и електролучно у свим позицијама; брине о исправности прибора и уређаја за заваривање; одговара за заваривање у складу са правилником;
11	МЕТАЛОСТРУГАР	3	машинске, техничке струке						1	самостално израђује сложене делове на машинама за обраду метала скидањем стругоштине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине;
12	МЕХАНИЧАР	3	машинске, техничке струке						2	контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; узимање узорака уља и воде за испитивање и доливање; чишћење и прање возног средства;
13	ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА	2	стручно оспособљен						1	ложење котла; одржавање притиска и водостања котла; стара се о одржавању радне температуре; чисти горјоник и брине о количини горива којим располаже;
14	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти;
15	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке						2	мерење дена и уношење димензија у техничку скицу; израда радионичких и склопних цртежа у складу са срце-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;
16	КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКУ СЛУЖБУ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	организује и координира рад у делатности техничко-колске службе у секцији, решава оперативне проблеме и остале техничке проблеме из техничко-колске делатности, спроводи стручно оспособљавање особља техничко-колске службе, прати дефектажу и искључење кола, оспособљавање и окончање поступака саколима, учествује у прописивању услова отпреме неисправних кола, обавља и друге послове по налогу директора;

17	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	ДА	ДА	10	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, описује оштећења на колима, проверава начин са неисправним колима, организује и извршава текућу оправку без откачивања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; испоставља пропратне исправне воза (путни лист с-1, с-2, теретнику с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;
----	----------------	---	---------------------------	----	----	----	---

УКУПНО: 48

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС ЗАЈЕ ЧАР: 53

СЕКЦИЈА ЗОВС СОМБОР

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОВС СОМБОР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент			3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру Секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар Секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС СОМБОР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент			3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа Секције у одсуству;
3	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске, правне струке				1	компетирање и сређивање поште; употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, компетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена;
4	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке	ДА	ДА		1	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоте друмског возила; контрола товарења робе (број путника);
5	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ (РМ.СУБОТИЦА)	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				1	руководи и координирање пословима у организационом делу; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се о унапређењу кадрове политике у организационом делу;
6	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке				1	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средству и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;

УКУПНО: 6

ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - СОМБОР									
1	ШЕФ ОЈ ЗОВС СОМБОР	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент				3	1	организацја рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавање средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					2	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти;
3	КОНТРОЛОР ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					1	ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама зовс-а; прикупља, прегледа и доставља податке о возним средствима; прати реализацију одржавања средстава друштва у секцијама; даје стручна упутства у погледу повећања квалитета одржавања; организује послове на формирању техничке документације и примени исте у процесу одржавања; припрема обим радова и даје техничке подлоге за оправку делова и склопова;
4	МЕТАЛОСТРУГАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	машинске, техничке струке					1	самостално израђује делове високе сложености на машинама за обраду метала скидањем стругоутине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чистиће машине;
5	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					4	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа, контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
6	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке					4	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа, води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
7	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке					1	мерење дела и уношење димензија у техничку скицу; израда радничких и склопних цртежа у складу са српс-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;
8	МЕТАЛОСТРУГАР ЗА ОБРАДУ ТОЧКОВА	4	машинске, техничке струке					6	рукује стругом за обраду профила точкова на возним средствима; врши припремне радове на возилу и стругу; организује, надзире и ради на обради профила точкова возних средстава по потреби; брине о исправности струга и опреме; одржавање и чистиће машине;
9	ЗАВАРИВАЧ ЗА ВОЗНА СРЕДСТАВА	4	машинске, техничке струке			ДА		1	врши заваривање свих одговарајућих варова, гасно и електролучно у свим позицијама; брине о исправности прибора и уређаја за заваривање; одговара за заваривање у складу са правилником;

10	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	техничке, електротехничке струке	4					4	обавља послове при планском и ванпланском одржавању возних средстава, оправке алата и делова, врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; потписивање технолошке листе након извршења истих;
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке	4					5	функционално испитивање возног средства, контрола рада и оправка система дизел мотора и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама, чишћење и прање возног средства;
12	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке	4					7	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
13	БРАВАР	3	машинске, техничке струке	3					5	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
14	МЕХАНИЧАР	3	машинске, техничке струке	3					1	контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; узимање узорака уља и воде за испитивање и доливање; чишћење и прање возног средства;
15	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	4	ДА	ДА	ДА	15	врши стални надзор над путничким и теретним колима у експлоатацији, обавља преглед техничке исправности кола за саобраћај и употребу, утврђује неисправности, недоштаке и оштећења на колима, проверава начин исправности товарења и осигурања товара, олистава кола и одређује поступке са неисправним колима, организује и извршава текућу оправку без откљачавања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; испоставља пропратне исправе воза (путни лист с-1, с-2, теретницу с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;	

УКУПНО: 55

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС СОМБОР: 61

СЕКЦИЈА ЗОВС ЗРЕЊАНИН

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	1	3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру Секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар Секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву;
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	3	1	3	1	организује рад и руководи пословима одржавања возних средстава у Секцији; ради на унапређењу кадрове политике у оквиру секције; стара се о спровођењу закона и осталих прописа; руководи и координира радом унутар секције и планирањем извршења послова и сарађује са осталим организационим деловима у друштву, замењује шефа Секције у одсуству.

3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ ЗОВС ЗРЕЊАНИН	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент					3	1	руковођење и координирање пословима у организационом делу; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се о унапређењу кадрове политике у организационом делу;
4	ШЕФ ОДЕЛЕЊА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						1	учествује у изради планова и прати реализацију у секцији формира захтеве за набавку материјала и делова и исте доставља за набавку; прати реализацију набавки делова и материјала;
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке	ДА		ДА			1	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника) ;
6	КОНТРОЛНО ПРИЈЕМНИ ОРГАН	4	машинске, техничке, електротехничке струке						1	ради на праћењу оправки железничких возила, њихова предаја, фазне контроле и пријема након извршене оправке; решава техничке проблеме у сарадњи са стручним техничким комисијама за ремонт возних средстава у току оправке и по питању материјалног обезбеђења. врши анализу и подноси извештаје о оправкама;
7	АДМИНИСТРАТОР	4	гимназија, саобраћајне, техничке, економске, правне струке						1	компетирање и сређивање поште; употреба канцеларијске опреме (рачунар, телефонска централа, факс апарат, фотокопир); писање путних налога, вођење евиденције издатих путних налога и припрема, компетирање и предаја исправних путних налога за обрачун; вођење евиденције радног времена;
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	машинске, техничке, електротехничке, саобраћајне струке	ДА		ДА			1	преглед возила при преузимању истог; управљање друмским возилом и вођење путног налога; редовно одржавање и одржавање чистоће друмског возила; контрола товарења робе (број путника) ;

УКУПНО: 8

ОЈ ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА - ЗРЕЊАНИН											
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	7.1/6.2	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент						3	1	организација рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упуштања на одржавање средстава у надлежности ој; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	КООРДИНАТОР У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, економске науке						3	1	учествује у раду радних група за дефинисање техничких параметара нових средстава; праћење реализације уговора из области; набавке добара и услуга у средстава и опрему друштва; организује праћење и ажурирање прописа и стандарда из одговарајућих области; вођење евиденције о средствима;

3	ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и здр	ДА	1	учествује у изради програма развоја и заштите на раду и општил акага који се односе на заштиту на раду; испитивање исправности средстава рада, контрола исправности личних средстава заштите на раду; упознавање новопримљених и новораспоредених запослених са условима и мерама заштите на раду и новог радног места; вођење потребне евиденције из области заштите на раду (периодични прегледи, повредне листе, ванредни прегледи итд.) ;
4	ССС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		1	израда техничке документације (цртежи, делови, склопови); сарадња са техничким службама друштва, и ремонтерима; учешће на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова, праћење и примена важбених прописа;
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		1	анализа технологије одржавања, предлагање и увођење побољшања; вођење евиденције; учешће у израдама планова одржавања и набавке делова и опреме; анализа и дефектажа кварова; учешће у комисијама за пријем возила и компоненти;
6	ВОЂА ГРУПЕ	6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		1	ради на праћењу одржавања возних средстава и организује приоритете текућих оправки возних средстава у радионицама; прикупља и прегледа податке о возним средствима; решава текуће проблеме на одржавању возила у радионицама по питању материјалног обезбеђења резервних делова и материјала;
7	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	4	машинске, техничке, електротехничке струке		3	функционално испитивање возних средстава; оправка главног трансформатора, електричних обртних машина, командног уређаја, уређаја за грејање, мењача смера, главног прекидача, високонапонског регулатора напона, еп вентила и осталих виталних делова и склопова;
8	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке		2	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
9	ДИСПЕЧЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4	машинске, техничке, електротехничке струке		1	контрола процеса и квалитета текућих и ванпланских оправки; израда записника о дефектима; вођење одговарајуће документације задржавања возних средстава у текућим и ванпланским оправкама; старање о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место рада; координација између пословођа у извршену радних;
10	РУКОВОДЦ КОТЛА СА АУТОМАТСКОМ КОМАНДОМ	4	машинске, техничке, електротехничке струке		3	припрема котла за погон и пуштање у рад; надгледање исправности котла, инсталација и уређаја; праћење стања горива у резервоарима, као и стање флуида за грејање у инсталацијама; вођење књиге примопредаје службе;
11	МЕХАНИЧАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке		4	функционално испитивање возног средства; контрола рада и оправка система дизел мотора и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; чишћење и прање возног средства;
12	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке		1	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправа уређаја и виталне склопове на возним средствима; обавља сложене послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;

13	МЕТАЛОСТРУГАР	4	машинске, техничке струке	1	самостално израђује сложене делове на машинама за обраду метала скидањем стругоине; стара се о исправности машина и алата и одговоран је за њихово правилно коришћење; обрада брушењем; припрема и чишћење машине;
14	МЕХАНИЧАР	3	машинске, техничке струке	2	контрола рада и оправка система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама, узимање узорака уља и воде за испитивање и доливање; чишћење и прање возног средства;
15	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	3	техничке, електротехничке струке	2	врши оправке и замене склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих;
16	БРАВАР	3	машинске, техничке струке	2	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
17	ФАРБАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	3	машинске, техничке струке	1	припрема површина и материјала, ручно фарбање, фарбање распршивачем, исписивање линија и слова, натписа и ознака на возним средствима;
18	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	5	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, олиставља кола и одређује поступке са неисправним колима, организује и извршава текућу оправку без откачивања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; испоставаља пропратне исправне воза (путни лист с-1, с-2, теретницу с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 33

ОЈ ЗОВС ВРШАЦ					
1	ШЕФ ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА	6.1/4	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, машинске струке	3	организација рада и руковођење у ој; спровођење техничких прописа и упутстава на одржавању средстава у надлежности ој; учеље на изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова;
2	ПОСЛОВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке	1	врши распоред рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења радова, води бригу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама;
3	ПАРТИВОЂА	4	машинске, техничке, електротехничке струке	1	ради у саставу бригаде и врши распоред радника на пословима; врши контролу извршених радова и потписује листе контролних прегледа; води евиденцију радног времена, извадница и врши требовање материјала; одговара за исправност машина, постројења, алата, агрегата и возних средстава за које је задужен;
4	ТЕХНИЧАР У РАДИОНИЦИ	4	машинске, техничке, електротехничке струке	1	мерење дела и уношење димензија у техничку скицу, израда радничких и склопних цртежа у складу са српс-ом; техничка контрола мера и попуњавање мерних листа; мерење и испитивање склопова возних средстава; мерење профила точка; контрола склопова бандажа;

5	БРАВАР ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	4	машинске, техничке струке					2	врши све браварске послове на оправци возних средстава; поправља уређаје и виталне склопове на возним средствима; обавља сложеније послове при планском и ванпланском одржавању; врши оправке и подешавања уређаја и склопова при прегледима;
6	БРАВАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧИОНЕ ОПРЕМЕ	4	машинске, техничке струке	ДА				2	контрола, сложене оправке и испитивање система кочнице; ремонт кочних уређаја; испитивање функционалности кочних уређаја; усавршавање на одржавању нових кочних уређаја на возним средствима;
7	БРАВАР	3	машинске, техничке струке					2	врши оправке склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; потписује листе прегледа по завршетку истих; монтажа и демонтажа осовинских склопова;
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА	4	машинске, техничке струке	ДА	ДА			5	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 без откљачивања уз осигурање личне безбедности додељеног особља, води тк евиденцију; испоставља пропратне исправне воза (путни лист с-1, с-2, теретницу с-3 и извештај о саставу и кочењу воза с-4); прати и завршава промене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 15

УКУПНО СЕКЦИЈА ЗОВС ЗРЕЊАНИН: 56

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима			
УПРАВА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство	у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима	3	1	руководи, организује и координира радом организационих делова Сектора; спровођење пословне политике предузећа; унапређење рада, пословања и развоја сектора; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у Сектору; организовање и координирање рада организационих делова Сектора; обавља и друге послове, по налогу надређених директора;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство					3	1	замењивање директора Сектора у његовој одсуствости; организовање послова у одређеним пројектима; сарадња и координација са другим организационим деловима у предузећу; надзор и контрола извршења задатака у организационим деловима Сектора; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство					3	2	организовање послова у одређеним пројектима; надзор и контрола извршења задатака у одређеним пројектима; концептирање стандарда, метода рада и обуке кадрова; сарадња и координација са другим организационим деловима у предузећу и корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство					3	1	координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА СИСТЕМ И АПЛИКАТ. ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУМРЕЖА	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство					3	1	координира, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката, у области информационих система; креира глобални план рада за пројекте које координира, прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо - комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

6	САРАДНИК ЗА ИС	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, рачунарске науке						3	1	усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информациононих система; креира глобални план рада за пројекте којима руководи; изучава и примењује најновије концепте у области икт и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;
7	САРАДНИК ЗА ИТ БЕЗБЕДНОСТ	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке						3	1	организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области безбедности информациононих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области безбедности икт; прати и примењује законску регулативу; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;
8	САРАДНИК ЗА ИТ БЕКАП ЛОКАЦИЈЕ	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке						3	1	организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области сигурности података креираних у ис; прати, изучава и примењује најновије концепте у области сигурности података на централној и бекап локацијама; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ ПУТНИЧКОГ САОБРАЋАЈА												
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке							3	1	организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информациононих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо-комуникационих технологија; прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке							3	1	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада; детаљна разрада дела пројекта у фазама анализе и дизајна; анализа, дизајн и тестирање контролних управљачких делова подсистема; израда стандарда, дефинисање метода рада и извођење обуке кадрова; учешће у увођењу система и израда организационих решења за фазу експлоатације; учешће у пропагандним, маркетиншким, медијским и промотивним активностима; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	7.1/6.2/6.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке								2	разрада дела главног пројекта, улазно-излазних докумената; учешће у изради методологија и упутстава за рад; израда организационо-програмске и оперативне документације; вршење редовних обрада; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ИС	6.2/6.1/4	све области, гимназија, саобраћајне, техничке струке							3	2	контрола дела пројекта информациононих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информациононих система; дефинисање процедуре, израда упутстава као и контрола спровођења истих; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора.

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СИСТЕМСКУ И АПЛИКАЦИОНУ ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА						
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке			организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информациононих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо-комуникационих технологија, прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
2	ГЛАВНИ СИСТЕМ ПРОГРАМЕР	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке		3	администрирање оперативних система, сервера и сервиса; одржавање инсталираног софтвера и његових сервиса, анализа рада софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђивање услова за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (бацкуп и рестоверу процедуре); планирање и увођење заштитне мреже; откривање и отклањање проблема у мрежи; подршка корисницима; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7.1/6.2/6.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке		1	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења плана рада; детаљно упознавање области технике или технологије електронске обраде значајне за конкретну радну област; дефинисање процедура и израда упутстава за експлоатацију система; дефинисање процедура пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
4	САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	7.1/6.2/6.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке		3	праћење рада рачунарске мреже; анализа прекида у раду мреже и предузимање мера у циљу отклањања истих; помоћ корисницима на превазилажењу проблема у раду; повезивање нових корисника, инсталација основног софтвера и тестирање исправности рада на мрежи учествовање у инсталирању софтвера (оперативни систем, основни и пратећи софтвер); учествовање у конфигурирању (подешавању) хардвера и софтвера; подршка корисницима у редовном раду; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
5	ВОЂА ГРУПЕ У ИС	4	гимназија, техничке струке		1	вођа групе у информациононим системима обавља послове контроле дела пројекта информациононих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарских система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информациононих система; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информациононих система; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА WEB						
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке		3	организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информациононих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо-комуникационих технологија, прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7.1	електротехничко и рачунарско инжењерство, математичке науке, организационе науке, саобраћајно инжењерство, економске науке, рачунарске науке						1	2	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада; детаљна разрада дела пројекта у фазама анализе и дизајна; анализа, дизајн и тестирање контролних управљачких делова подсистема; израда стандарда; дефинисање метода рада и извођење обуке кадрова; учешће у увођењу система и израда организационих решења за фазу експлоатације; учешће у пропагандним, маркетиншким, медијским и промотивним активностима; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7.1/6.2/6.1	све области						1	1	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења плана рада; детаљно упознавање области технике или технологије електронске обраде значајне за конкретну радну област; дефинисање процедура и израда упутстава за експлоатацију система; дефинисање процедура пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ИС	6.2/6.1/4	све области, гимназија, саобраћајне, техничке струке						1		контрола дела пројекта информacionих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских, тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информacionих система; дефинисање процедура, израда упутстава као и контрола спровођења истих; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ КАДРОВСКИХ, ПРАВНИХ, ЕКОНОМСКИХ И ОСТАЛИХ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА											
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	7.1	све области						3	1	организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информacionих система; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информacionо-комуникационих технологија; прати и примењује законску регулативу; организује и унапређује активности пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	7.1	све области						1	3	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада; детаљна разрада дела пројекта у фазама анализе и дизајна; анализа, дизајн и тестирање контролних управљачких делова подсистема; израда стандарда; дефинисање метода рада и извођење обуке кадрова; учешће у увођењу система и израда организационих решења за фазу експлоатације; учешће у пропагандним, маркетиншким, медијским и промотивним активностима; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
3	КООРДИНАТОР У СЕКТОРУ	7.1/6.2/6.1	све области						1	1	вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења плана рада; детаљно упознавање области технике или технологије електронске обраде значајне за конкретну радну област; дефинисање процедура и израда упутстава за експлоатацију система; дефинисање процедура пропагандне, маркетиншке, медијске и промотивне активности; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ИС	6.1/4	све области, гимназија, саобраћајне, техничке струке						контрола дела пројекта информacionих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информacionих система; дефинисање процедура, израда упутстава као и контрола спровођења истих; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
5	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР ЗА ДИЗАЈН И ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7.1	све области						вођење дела пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада, детаљна разрада дела пројекта у фазама анализе и дизајна; анализа, дизајн и тестирање контролних управљачких делова подсистема; израда стандарда, дефинисање метода рада и извођење обуке кадрова; учешће у увођењу система и израда организационих решења за фазу експлоатације; учешће у пропагандним, маркетиншким, медијским и промотивним активностима; координира обраду документације и спроводи обједињавање зарада и осталих примања; координира обраду документације и спроводи књижење зарада и осталих примања; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;
6	ВОЂА ГРУПЕ У ИС	4	гимназија, техничке струке						вођа групе у информacionим системима обавља послове контроле дела пројекта информacionих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарских система; праћење и контрола постављених циљева релевантних за конкретну радну област из области информacionих система; сарадња са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информacionих система; обавља и друге послове, по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 8

УКУПНО СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ: 35

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОПИС

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима			
УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОПИС	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис					3	1	управља, организује, планира и врши контролу рада у Сектору; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва из домена финансија, рачуноводства и пописа; сарађује са другим секторима у друштву, ресорним министарствима са аспекта финансија и рачуноводства, прати законе и друге прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија, рачуноводства и пописа; координира израду општих аката друштва из области финансија, рачуноводства и пописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис					3	1	организује и планира рад служби за финансијске послове; прати законе и прописе из домена националне регулативе у домену финансија; организује обрачун зарада и осталих примања; координира послове финансирања инвестиција; координира послове повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; координира послове са словним банкама; координира финансирање текуће репродукције; прати расположива финансијска средства и текућу ликвидност; организује израду интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима из свог ресора; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресора; обавља и друге послове из домена финансијске функције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора а по налогу директора Сектора;

3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	економске науке	3	1	организује и планира рад служби за рачуноводствене послове; сарађује са свим организационим деловима друштва из делатности рачуноводства; прати законе и прописе из домена националне регулативе у домену рачуноводства; обавља послове рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; саставља и доставља финансијске извештаје за друштво; организује послове везане за ревизију финансијских извештаја друштва; организује послове финансијског рачуноводства; организује послове рачуноводства некретнина, постројења и опреме; организује послове рачуноводства кредита и инвестиција; организује послове рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за друштво; организује послове рачуноводства залиха; организује послове рачуноводственог надзора и контроле; организује послове вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; организује послове свих пореза за друштво; организује израду општих аката, у складу са прописима, из области рачуноводства; организује израду интерних правила и упутстава у складу са законским прописима из свог ресурса; координира рад на примени интерних правила и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресурса; обавља и друге послове из домена рачуноводствене функције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора а по налогу директора Сектора;
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	1	организује и планира рад служби за финансијске послове; прати законе и прописе из домена националне регулативе у домену финансија; организује обрачун зарада и осталих примања; координира послове финансирања инвестиција; координира послове повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; координира послове са пословним банкама у земљи и иностранству; координира финансирање текуће репродукције; прати расположена финансијска средства и текућу ликвидност; организује израду интерних правила и координира рад на примени упутстава у складу са законским прописима из свог ресурса; координира рад на примени интерних правила и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресурса; обавља и друге послове из домена финансијске функције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора Сектора;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА	7.1/6.2/6.1	економске науке	3	1	прати и примењује законске прописе, рачуноводствене стандарде и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правила и упутстава, даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената, даје инструкције о начину обраде доспеле документације, врши контролу извршених задатака, контролише вођење помоћних књига и евиденција и спровођење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама, контролише спровођење обрачуна амортизације, разлика по попису и расходовања основних средстава, курених разлика и друго из делокруга свога рада, припрема прегледе и документацију за потребе потребе органа управљања у друштву, ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЧКО РАЧУНОВОДСТВО	7.1/6.2/6.1	економске науке	1	1	прати и примењује законске прописе, рачуноводствене стандарде и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правила и упутстава, даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената, даје инструкције о начину обраде доспеле документације, врши контролу извршених задатака, контролише вођење помоћних књига и евиденција и спровођење промена на материјалним средствима, приходима и расходима; контролише обрачун и евидентирање трошкова по сегментима; контролише спровођење разлика по попису и расходовања материјалних средстава и друго из делокруга свога рада; припрема прегледе и документацију за потребе органа управљања и одлучивања у друштву; ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке						3	1	организује рад административних послова у сектору, праћење закона и прописа из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), координирање и праћење послова везаних за динарски и девизни платни промет, сарадња са министарствима, пословним банкама, координација у примени интерних правилника и упутстава, води евиденцију поште, налога за службена путовања, евиденцију радног времена, обавља послове интерне и екстерне кореспонденције електронским путем, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
УКУПНО: 7											
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ											
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис						3	1	прати законске прописе и припрема упутства из области платног промета, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), припрема интерна документа, сарађује са надлежним институцијама у вези са платним прометом, сарадња са министарствима Владе републике Србије, НБС и пословним банкама, координација у примени интерних правилника и упутстава са свим ресурсима у оквиру Друштва, контролише рад запослених ангажованих на пословима платног промета, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛИКВИДНОСТИ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис						3	1	прати законске прописе и припрема упутства из области платног промета, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), организирање, координација и праћење послова у сектору, праћење закона и прописа из националне регулативе у домену финансија, координирање и праћење послова везаних за динарски и девизни платни промет, припрема извештаја и праћење дневне ликвидности, припрема извештаја о будућим обавезама, наплата потраживања и измирење обавеза готовинским и безготовинским инструментима плаћања, координација у примени интерних правилника и упутстава са свим ресурсима у оквиру Друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБАВЕЗА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис						3	1	прати законске прописе и припрема упутства из области платног промета, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), обрађује документацију и прати реализацију потраживања и обавеза, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
4	КООРДИНАТОР ЗА ДЕВИЗНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис						3	1	прати законске прописе и припрема упутства из области платног промета, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), обрађује документацију и прати реализацију девизних потраживања и обавеза, кредитних обавеза, контокорентни и салдациони обрачун, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
5	СТРУЧНИ СРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ	6.1/4	економске науке, организационе науке, економске, техничке струке							2	прати законске прописе из области електронског пословања и финансија; обавља послове у вези са припремом електронских документа у финансијском пословању; врши електронску кореспонденцију са комитентима и обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца;
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис							2	обрађује документацију и прати реализацију наплате динарских и девизних потраживања, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	6.1/4	економске науке, економске струке							1	обавља послове динарског и девизног платног промета, контактира комитенте у вези са измирењем обавеза, врши контролу одлива динарских и девизних средстава, обрађује извод, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

8	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ	6.1/4	економске науке, економске, техничке струке	2	обавља послове динарског и девизног платног промета, прати контролу прилива и одлива динарских и девизних средстава, обрађује документацију и прати реализацију потраживања и рино обавеза, обрађује и обједињава документацију за послове рачуноводства, на захтев путничких благајника достављају информације о вирманским уплатама на текуће рачуне друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
---	-------------------------------------	-------	---	---	--

УКУПНО: 11

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ					
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	3	прати законске прописе и припрема упутства из делокруга свог рада, праћење закона и прописа из међународне регулативе (МСФИ и МРС), припрема интерна документа, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, координација у примени интерних правила и упутстава са свим ресурсима у оквиру друштва, контролише рад запослених ангажованих на пословима рачуноводства, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	3	прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правила и упутстава, врши контролу извршених задатака, организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција, контролише спровођење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама, контролише спровођење обрачуна амортизације, курсних разлика и друго, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са пореским управама у вези обавезе за порез на имовину и таксе на имовину, контролише пореска решења у вези са порезом на имовину и таксама на имовину, припрема месечне, кварталне припрема извештаје у вези пореских дажбина на имовину припрема пореске пријаве за порез на имовину и свих припадајућих такси на имовину, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА И ПРИХОДА ПОСЕГМЕНТИМА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	3	прати и примењује законске прописе, рачуноводствене стандарде и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правила и упутстава, даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената, контролише и припрема интерних налога за израду обрачунских калкулација трошкова и прихода по сегментима, припрема обрачунске калкулације цене коштања по сегментима и извештаје о приходима и расходима на нивоу профитног центра, сегмената за потребе извештавања у вези обавезе јавног превоза и реализације уговора за ојп. припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

4	КООРДИНАТОР ЗА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КРЕДИТЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правилника и упутстава, даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената, врши пријем и распоред документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације, врши контролу извршених задатака, организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција, контролише спровођење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама, контролише спровођење обрачуна амортизације, прописа, курсних разлика и друго, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
5	КООРДИНАТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА, И ТРОШКОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада, ради на изради интерних правилника и упутстава, врши контролу извршених задатака, организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција, контролише спровођење промена на материјалним средствима; координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена које се евидентирају као трошкови припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
6	КООРДИНАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	2	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, сарађује са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора сектора.
7	КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА	7.1/6.2/6.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати законске прописе и даје упутства и инструкције у вези са применом пореских закона, контролише документацију у вези пореских обавеза, ради на изради интерних докумената, сарађује са надлежним институцијама у вези са применом пореских закона, обједињава и саставља прописана пореска документа у складу са законом, припрема извештаје о висини пореских обавеза и динамике измирења истих, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
8	САМОСТАЈНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА	7.1/6.2/6.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, саставља прописана пореска документа у складу са законом, припрема извештаје о висини пореских обавеза, сарађује са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
9	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са комитентима, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
10	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА У ИНОСТРАНСТВУ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	обрађује документацију и прати реализацију девизних потраживања, кредитних обавеза, контокорентни и салдациони обрачун, припрема извештаје и обједињава обрађену документацију за потребе рачуноводства, израђује извештај о трошковима службоног путовања у иностранство, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 11

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ БЕОГРАД						
1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске техничке струке			1 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске техничке струке			3 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6.1/4	економске науке, економске техничке струке			2 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контрирања и књижење пословних промена, контролише обрачуне трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 6

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЈАПОВО						
1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис			2 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, сарађује са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	економске науке			1 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6.1	економске науке			1 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контрирања и књижење пословних промена, контролише обрачуне трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске струке			4 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са комитентима, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 8

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ УЖИЦЕ						
1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис			1 прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, сарађује са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	економске науке, менаџмент и бизнис					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	економске науке					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6.1/4	економске науке, менаџмент и бизнис, економске струке					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контрирања и књижење пословних промена, контролише обрачуна трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИШ

1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, сарађује са комитетима у вези усаглашавања стана обавеза и потраживања, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке					1	прати законске прописе из области рачуноводства а и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	економске науке, менаџмент и бизнис					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ НОВИ САД

1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	економске науке					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, организује обраду рачуноводствене документације и контролише спровођење пословних промена у пословне књиге, сарађује са комитетима у вези усаглашавања стана обавеза и потраживања, контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна, контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола у друштву, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	економске науке, менаџмент и бизнис					1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО СЕГМЕНТИМА	6.1	економске науке	1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, контролише спровођење контрирања и књижења пословних промена, контролише обрачуна трошкова, контролише фактурисање трошкова, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира и контролише обраду материјално рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, евидентира пословне промене у пословне књиге и усаглашава аналитичке евиденције са комитентима, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ					
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати прописе и упутства из области пописа и управљања имовином; координира и контролише рад одељења за попис и управљање имовином; обједињава послове пописа и контролише спровођење пописа у складу са појединачним плановима и општим планом рада; контролише извршење послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег); координира извршавање послова утврђених општим актима друштва, координира и сарађује са секторима друштва у вези организације пописа и спровођења поступка пописа, контролише извршавање налога надлежних органа друштва у вези са утврђивањем стварног стања средстава (спровођење одлуке о попису и резултата пописа), организује припрему документације и извештаја за доношење одлуке о извршеном попису; организује и контролише реализацију одлуке Скупштине друштва о усвајању предлога за расхоловање средстава; председник централне пописне комисије, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	2	координира спровођење пописа некретнина, постројења опреме, залиха, инвентара и алата (средства књиговодствене класе "0" и класе "1"), на територији Београда, вршца, панчева, припрема појединачни план рада пописне комисије за територију Београда, панчева, вршца, учествује у пословима спровођења пописа некретнина, постројења, опреме, залиха, инвентара и алата на територији Београда, вршца и панчева, контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа залиха, инвентара и алата, за територију Београда, вршца, панчева, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	контролише спровођење пописа некретнина, постројења опреме, залиха, инвентара и алата (средства књиговодствене класе 0 и основних средстава), на територији Београда, Вршца, Панчева, припрема појединачни план рада пописне комисије за територију Суботице, Сомбора, Новог Сада, Руме, Шида и Сремске Митровице, учествује у пословима спровођења пописа некретнина, постројења, опреме, залиха, инвентара и алата на територији Суботице, Сомбора, Новог Сада, Руме, Шида и Сремске Митровице, контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа залиха, инвентара и алата, за територију Суботице, Сомбора, Новог Сада, Руме, Шида и Сремске Митровице, председник сталне пописне комисије за територију Суботице, Сомбора, Новог Сада, Руме, Шида и Сремске Митровице, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6.1/4	економске науке, економске струке		1	контролише спровођење пописа некретнина, постројења и опреме, (основна средства књиговодствена класа 0), контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа некретнина, постројења и опреме; прегледа пописну документацију и припрема обједињене податке о извршеном попису; обједињава и припрема податке о некретнинама и опреме за извештај о извршеном попису; обједињава и припрема податке о некретнинама за унос у апликацију јединствене евиденције о непокретностима, која се води код Дирекције за имовину Републике Србије; уноси и ажурира податке у апликацији јединствене евиденције непокретности; контролише спровођење поступка расходовања некретнина постројења и опреме; припрема документацију за ажурирање података у евиденцији републичког геодетског завода; члан централне пописне комисије; обавља остале послове по налогу директора Сектора;
5	САРАДНИК ЗА ПОПИС - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6.1/4	економске науке, економске струке		2	учествује у спровођењу послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег), у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидације утврђених разлика по попису, припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију са мањак, вишак и расходовање средстава класе 0 и класе 1, припрема извештаје о некретнинама за које је утврђено да постоје оштећења и потреба за предузимањем одговарајућих мера за санирање оштећења, члан пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
6	САРАДНИК ЗА ПОПИС - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА УЖИЦЕ	6.1/4	економске науке, економске струке		2	учествује у спровођењу послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег), у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидације утврђених разлика по попису, припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију са мањак, вишак и расходовање средстава класе 0 и класе 1, припрема извештаје о некретнинама за које је утврђено да постоје оштећења и потреба за предузимањем одговарајућих мера за санирање оштећења, члан пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
7	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЈАПОВО	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис		2	контролише спровођење пописа некретнина, постројења опреме, залиха, инвентара и алата (средства књиговодствене класе "0" и класе "1"), на територији Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. припрема појединачни план рада пописне комисије за територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. учествује у пословима спровођења пописа некретнина, постројења, опреме, залиха, инвентара и алата на територији Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа залиха, инвентара и алата за, територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. председник сталне пописне комисије за територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
8	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЈАПОВО	6.1/4	економске науке, менаџмент и бизнис, економске струке		1	учествује у спровођењу послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег), у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидације утврђених разлика по попису, припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију са мањак, вишак и расходовање средстава класе 0 и класе 1, припрема извештаје о некретнинама за које је утврђено да постоје оштећења и потреба за предузимањем одговарајућих мера за санирање оштећења, члан пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НИШ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	учествује у спровођењу послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег), у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидације утврђених разлика по попису, припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију са мањак, вишак и расходовање средстава класе 0 и класе 1, припрема извештаје о некретностима за које је утврђено да постоје оштећења и потреба за предузимањем одговарајућих мера за санирање оштећења, члан пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
10	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НОВИ САД	6.1/4	економске, организационе науке економске струке	1	учествује у спровођењу послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег), у складу са законским прописима, правилницима и упутствима из области пописа, ради утврђивања стварног стања средстава, упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидације утврђених разлика по попису, припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију са мањак, вишак и расходовање средстава класе 0 и класе 1, припрема извештаје о некретностима за које је утврђено да постоје оштећења и потреба за предузимањем одговарајућих мера за санирање оштећења, члан пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
11	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати законе и прописе који регулишу одржавање и коришћење имовине и прописе и упутства из области пописа имовине; припрема податке неопходне за анализу трошкова одржавања и коришћења имовине; прати законе и прописе, подзаконска акта, упутства и инструкције у вези са припремом годишњег извештаја о извршеном попису имовине друштва и планом одржавања имовине; координира рад свог ресурса са службама и одељењима у друштву; контролише ажурирање евиденције о непокретностима рдл; припрема документацију за ажурирање јединствене евиденције о непокретностима ргз, обавља остале послове по налогу;
12	ВОДЕЋИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА И ЗАЛИХА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	1	прати законе, прописе и упутства из области пописа имовине; учествује у спровођењу делимичних пописа залиха и годишњег пописа залиха; упоређује стање по попису са књиговодственим, утврђује евентуалне разлике, предлаже начин ликвидација разлика по попису; припрема извештаје о спроведеном попису, пописне листе и документацију за мањак, вишак и расходовање материјалних средста; члан сталне пописне комисије по територијама, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

УКУПНО: 16

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА					
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7.1	економске науке, менаџмент и бизнис	3	прати законске прописе и припрема упутства из делокруга свог рада, организује обрачун зарада и осталих примања, координира обраду документације и спроводи обједињавање зарада и осталих примања, координира обраду документације централних јединица и припрема обрачуне зарада и осталих примања, спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
2	КООРДИНАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	7.1/6.2/6.1	економске науке, менаџмент и бизнис	3	прати законске прописе из делокруга свога рада и интерна акта, координира обраду документације и спроводи обједињавање зарада и осталих примања, спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена, обавља остале послове по налогу директора Сектора;

3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	7.1/6.2/6.1	економске науке, менаџмент и бизнис		1	примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обрађује документацију динарске и девизне благајне, сарађује са фондовима социјалног и здравственог осигурања, обрађује и припрема документацију у вези са рефундацијом од фонда; врши исплате зарада и осталих примања из благајне, врши обрачун и исплате динарских и девизних дневница, обрађује документацију динарске и девизне благајне, обрађује и припрема документацију за књижење, обавља остале послове по налогу директора Сектора;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	6.1/4	економске науке, економске струке		2	прати законске прописе из делокруга свога рада и интерна акта, координира обраду документације централних јединица и припрема обрачуне зарада и осталих примања, обрађује документацију за запослене у заједничким пословима, управама сектора/центра и кабинет и припрема обрачуне зарада и осталих примања, унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада; израда налога за пренос средстава на основу докумената за исплату зарада запосленима; израда налога за пренос средстава преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; обрачун за исплату стипендија и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО БЕОГРАД	6.1/4	економске науке, економске струке		3	прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуне зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запосленима; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанове од зараде запослених; обрачун боловања запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;
6	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО ЛАПОВО	6.1/4	економске науке, економске струке		2	прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуне зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запосленима; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанове од зараде запослених; обрачун боловања преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;

7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО УЖИЦЕ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуна зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запосленима; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанове од зараде запослених; обрачун боловања преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;
8	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО НИШ	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуна зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запослених; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанове од зараде запослених; обрачун боловања преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;
9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО ЗАЈЕЧАР	6.1/4	економске науке, економске струке	1	прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуна зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна; врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада; обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запослених; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанове од зараде запослених; обрачун боловања преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;

10	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА РАДНО МЕСТО НОВИ САД	6.1/4	економске науке, економске струке	3	<p>прати законске прописе из делокруга свога рада обрачуна зарада и осталих примања интерна акта, обрађује документацију о запосленима у централној јединици и припрема податке за обрачун зарада и осталих примања; унос у базу података за електронску обраду и обрачун зарада и осталих примања, контрола података за обрачун зарада пре обрачуна, врше рачунско формалну контролу коначног обрачуна зарада, обрада и унос корекција података из претходног месеца, унос и контрола података за обрачун нематеријалних трошкова-дневница за службено путовање и осталих трошкова и накнада запослених; израда налога за пренос средстава за подизање готовине за исплату зарада запосленима; израда налога за пренос средстава на основу докумената за обустанову од зараде запослених; обрачун боловања преко 30 дана за рефундацију средстава од фонда; издавање потврда о примањима по захтеву запослених и надлежних државних институција; контрола финансијских података приликом одласка запослених у пензију; и остале послове из делокруга обрачуна зарада и осталих примања; остале послове по налогу директора Сектора;</p>
----	---	-------	--------------------------------------	---	--

УКУПНО: 16

УКУПНО СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОПИС: 87

ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА, ПЛАН И АНАЛИЗУ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима	у складу са осталим прописима			
УПРАВА ЦЕНТРА										
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА, ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1	економске науке					3	1	планира, организује, управља и врши контролу обављања послова у Центру; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва из домена управљања ризицима, планирања и анализе; руководи успостављањем, одржавањем и редовним ажурирањем система финансијског управљања и контроле (ФУК); координира активности на изради дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја друштва, годишњег програма пословања друштва, извештаја о степену реализације годишњег програма пословања и тромесечног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности; координира активности на изради планских и извештајних докумената из области управљања ризицима и ФУК; пружа стручну и саветодавну помоћ руководству и осталим организационим јединицама друштва у вези са управљањем ризицима и ФУК; координира израду ингерних аката друштва из области управљања ризицима, плана и анализе; сарађује са другим организационим јединицама друштва, надлежним министарствима, консултантима и међународним финансијским институцијама (МФИ) у вези са пословима из области управљања ризицима, ФУК, плана, анализе, као и пословима припреме и праћења реализације пројеката које финансирају МФИ; координира сарадњу са мфи и консултантима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА, ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1	економске науке					3	1	заменjuje директора Центра у његовој одсутности; учествује у организовању, планирању и контролисању рада у центру; ради на изради планских и извештајних докумената друштва и Центра; пружа стручну и саветодавну помоћ руководству и осталим организационим јединицама друштва у вези са управљањем ризицима и ФУК; сарађује са другим организационим деловима друштва, надлежним министарствима и осталим трећим лицима у вези са делокругом рада центра; учествује у изради планских и извештајних докумената осталих организационих делова друштва; прати законске прописе из области рада центра; обавља и друге послове по налогу директора Центра;

3	САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис					3	1	учествује у изради стратегије, политика, процедура и контролних активности за управљање ризицима у друштву; ради на изради планских и извештајних докумената друштва и центра; пружа стручну и саветодавну помоћ осталим организационим јединицама друштва у вези са управљањем ризицима и ФУК; врши надзор над ризицима друштва; учествује у координацији активности између организационих јединица друштва у случају реализације ризичних догађаја; координира израду и ажурирање регистра ризика и категоризацију ризика; израђује извештаје о реализацији појединих врста ризика; прати прописе, међународне стандарде и методологије којима се уређује управљање ризицима; обавља послове сарадње са МФИ у циљу припреме и праћења реализације пројеката које финансирају МФИ; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
4	САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					3	1	учествује у активностима на успостављању, одржавању и редовном ажурирању система финансијског управљања и контроле (ФУК); израђује извештај о адекватности и функционисању система ФУК; пружа стручну и саветодавну помоћ у вези са пословима из домена ФУК; прати прописе који уређују систем ФУК; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
5	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОПИСА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис					3	1	праћење, прибављање и имплементација законских прописа и упутстава из области управљања ризицима и ФУК; праћење интерних аката друштва; учествовање у изради и праћењу реализације плана активности ФУК; праћење и координација активности на попису и опису пословних процеса; пружање стручне и саветодавне помоћи осталим организационим јединицама друштва у вези са управљањем ризицима и ФУК; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	6.1/4	економске, правне науке, гимназија, економске, правне, струке					3	1	организује рад административних послова у центру; праћење закона и прописа у вези са пословима центра; сарађује са надлежним министарствима и осталим организационим деловима друштва у вези са пословима центра; прикупља интерне правилнике и упутства; води евиденцију поште, налога за службена путовања, радног времена, итд.; обавља послове интерне и екстерне кореспонденције; обавља остале послове по налогу директора Центра;
7	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1	економске науке						1	координира послове у центру у вези са активностима плана и анализе; учествује у изради планских и извештајних докумената друштва; прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рашуноводства; прати законе и прописе из међународне регулативе (МРС и МСФИ); координира примену интерних аката са осталим организационим деловима друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент						3	1	координира радом одељења; учествује у изради стратегије, политика, процедура и контролних активности за управљање ризицима у друштву; координира активности на изради плана пословних процеса друштва; организује израду планских и извештајних докумената из домена управљања ризицима и ФУК; прати прописе, међународне стандарде и методологије управљања ризицима; обавља остале послове по налогу директора Центра;
---	--	---------	--	--	--	--	--	--	---	---	--

2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ, ПРОЦЕНУ И КОНТРОЛУ РИЗИКА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			3	2	прати кључне ризике и њихове индикаторе, извештава о утврђеним неправилностима и предлаже корективне мере; примењује методологије за идентификацију и процену ризика; прикупља информације о пробијању дефинисаних ограничења у погледу толеранције према ризику по организационим јединицама; прати прописе, међународне стандарде и методологије управљања ризицима; обавља остале послове по налогу директора Центра;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ И ИЗВЕШТАЈНИХ ДОКУМЕНАТА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			3	1	израђује нацрте планских и периодичних и годишњих извештајних докумената друштва и центра из домена управљања ризицима и ФУК; води евиденцију и стара се о чувању сачињених извештаја о релевантним информацијама везаним за ризике и ФУК; врши проверу тачности информација о ризицима које израђују руководиоци организационих јединица друштва; припрема информације у вези са ризицима у друштву за објављивање; припрема подлоге за израду извештаја о кључним ризицима за руководство, тела и органе управљања друштва; стара се да су сви планови ажурни и релевантни; обавља остале послове по налогу директора Центра;
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			3	1	прати прописе, међународне стандарде, најбоље праксе и методологије у вези са управљањем ризицима и ФУК; прати законе и прописе из домаће и међународне законске регулативе у вези са управљањем ризицима и ФУК; координира прикупљање и примену интерних правила и упутстава; прати усвојене нивое склоности ка ризику и ограничења у погледу толеранције према ризику у односу на промену релевантних прописа; прати доношење нових прописа и измене и допуне постојећих прописа којима се уређује управљање ризицима; прати екстерно окружење са аспекта ризика; обавља остале послове по налогу директора Центра;
5	КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈНИХ ДОКУМЕНАТА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				1	учествује у изради периодичних и годишњих извештајних докумената друштва и центра из домена управљања ризицима и ФУК; води евиденцију и стара се о чувању сачињених извештаја о релевантним информацијама везаним за ризике и ФУК; врши проверу тачности информација о ризицима које израђују руководиоци организационих јединица друштва; припрема информације у вези са ризицима у друштву за објављивање; учествује у припреми прилога за израду извештаја о кључним ризицима за руководство, тела и органе управљања друштва; обавља остале послове по налогу директора Центра;

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ								
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент			3	1	координира радом одељења; организује израду планско-аналитичке документације, дугорочних, средњорочних и годишњих планова друштва; учествује у изради планских и извештајних докумената осталих организационих делова друштва; организује израду извештаја и економско-финансијских анализа и статистичких обрада података; прати законске прописе из домена свога рада; обавља остале послове по налогу директора Центра;
2	КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1/6.2	економске науке, менаџмент и бизнис			3	3	координира и прикупља податке организационих делова друштва; спроводи анализу и обраду рачуноводствених и статистичких података у циљу утврђивања резултата по сегментима пословања и профитним центрима друштва; спроводи статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, и података о финансијским и другим пословним резултатима по сегментима пословања и профитним центрима друштва; обавља остале послове по налогу директора Центра;

3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				3	1	припрема општа упутства и обрасце за израду планских докумената друштва; координира прикупљање података од организационих делова друштва и обраду података за годишња и стратешка планска документа друштва; израђује планска документа; прати законске прописе и интерна акта друштва из делокруга свога рада; обавља остале послове по налогу директора Центра;
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ	7.1/6.2	економске науке, организационе науке, математичке науке, менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				3	1	припрема општа упутства и обрасце за израду извештаја о реализацији програма пословања друштва; координира прикупљање података од организационих делова друштва и обраду података за извештајна документа друштва; прати степен реализације уговора на основу података надлежних организационих делова друштва; прати реализацију прихода и расхода друштва и усклађеност са програмом пословања; прати законске прописе и интерна акта друштва из делокруга свога рада; припрема и израђује кварталну, годишњу и другу извештајну документацију друштва; обавља остале послове по налогу директора Центра;
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТАТИСТИКУ	7.1/6.2	економске науке, организационе науке, математичке науке, менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				3	1	прикупља и обрађује статистичке податке од свих организационих делова друштва; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје за републички и градски завод за статистику, међународне железничке организације и остала трећа лица; прати законске прописе и интерна акта друштва из делокруга свога рада; обавља остале послове по налогу директора Центра;
6	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ	6.2/6.1	економске науке, организационе науке, математичке науке, менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент				3	1	контролише и врши статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима организационих делова друштва; обавља остале послове по налогу директора Центра;

УКУПНО: 8

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА, ПЛАН И АНАЛИЗУ: 21

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Рано искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке, економске науке, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство	У складу са Правилником 646	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	У складу са осталим прописима	3	1	организује, координира, врши надзор и контролу послова у Сектору; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; прати законске прописе из области јавних набавки;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке, економске науке, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство					3	1	заменује директора Сектора у његовој одсутности; организује, планира и врши контролу рада у Сектору; сарађује у техничким и др. службама из других организационих јединица у предузећу по питањима из делатности сектора; прати законске прописе из области јавних набавки;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке, економске науке, машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство						1	помаже директору у обављању набавно стоваришних послова; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати извршавање финансијског и физичког обима набавки; координира рад и послове стручних служби; предузима мере да за снабдевеност предузећа и извршава благовремено и по планираној динамици; врши послове набавки; саставља потребне извештаје о раду;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	све области, гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке						1	обавља административне послове; води евиденцију радног времена; пријем и давање телефонских веза; пријем аката и службене поште; завођење података о кретању предмета; акурирање налога за службена путовања; извршава радне задатке по налогу директора Сектора; врши пријем и отпрему поште; води деловодни протокол; пријем и слање факсова; врши дистрибуцију поште;
УКУПНО: 4										

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ							
1	ГЛАВНИ КОРДИНАТОР ЗА ВУЧНА И ВУЧЕНА ВОЗНА СРЕДСТВА И СТАБИЛНА ПОСТРОЈЕЊА	7.1/6.2	све области		3	1	врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; основних средстава и средстава за инфраструктурне капацитете; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нерелизованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; припрема предлог уговора са добављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада;
2	ГЛАВНИ КОРДИНАТОР НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	7.1/6.2	све области		3	1	врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; основних средстава и средстава за инфраструктурне капацитете; врши набавке из увоза, пропрема и израђује документацију за праћење увоза, комуницира са надлежним органима за увоз-извоз, обавља потребну кореспонденцију са шпедитерима, обрађује инофактуре, обавља послове планирања, спровођење и извршења јавних набавки; учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавке; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденцију о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нерелизованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; припрема предлог уговора са добављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада;
3	КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА, ОБЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	7.1/6.2	све области			1	врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нерелизованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; учествује у раду радних тела и комисија;

4	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СПОЉНО ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	7.1/6.2	све области	1	врши набавку опреме и материјала на домаћем тржишту и из увоза; саставља потребну документацију, обезбеђује потребне дозволе, сагласности и друга потребна документа од надлежних органа; прати реализацију по уговорима и појединачном послу; прибавља и израђује документацију за плаћање увоза и контактира пословне банке у вези са реализацијом плаћања; учествује у раду комисија и других радних тела, учествује у припреми уговора, води потребне евиденције од покретања набавке до остварења реализације; обрађује инфофактуре; набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; обрађује фактуре допављача; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре допављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; припрема предлог уговора са допављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада.
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ВОЗНА СРЕДСТВА	7.1/6.2	све области	2	врши набавку добара за одржавање возних средстава; набавку основних средстава; обавља послове спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од допављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре допављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; припрема предлог уговора са допављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада.

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА					
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА	7.1/6.2	све области	3	руководи и организује набавку службене радне и заштитне одеће и обуће и другог општег материјала и енергента; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке, комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; организује послове уговарања набавки са произвођачима; учествује у преговорима за уговарања набавке и предлаже најповољнијег допављача; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; координира рад и послове референтна набавки; саставља потребне извештаје (обједињене) за одељење; учествује у раду комисија и других радних тела.

2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА	7.1/6.2	све области	3	врши набавку општег материјала, дизел горива, уља, масти и чврстог горива, бензина, петролеума и мазута, основних средстава и инвентара; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; припрема предлог уговора, даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача и налоге за исплату; учествује у раду радних тела и комисија; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКУ ИЗ ИНТЕРВЕНТНИХ НАБАВКИ	6.2/6.1	све области	3	организује и врши набавке из акредитива и интервентне набавке у чвору; прикупља понуде од добављача; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; води књигу улазно-излазних фактура; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада;
4	КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА	7.1/6.2	све области	1	врши набавке, резервних делова, уређаја и опреме за одржавање возних и вучних средстава; обавља послове, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавки; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; учествује у раду радних тела и комисија;

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ					
1	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ	7.1/6.2	све области	3	руководи радом одељења, администрира порталом јавних набавки; обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради одлука и решења о покретању поступака јавних набавки; учествује у изради плана набавки и других интерних аката; води електронску евиденцију о свим реализованим и нерелизованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; врши уношење плана набавки у апликативни софтвер; прати реализацију поступака и израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки (кварталне, годишње); администрира базом података закључених уговора; доставља потребне извештаје управни за јавне набавке и дри; објављује позиве и конкурсне документације на портал; објављује измене и допуне конкурсне документације; координира израду плана потреба и плана набавки; координира радом општинских служби;
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И ФАКТУРИСАЊЕ	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	прикупља захтеве корисника за израду плана; обједињује исте и прослеђује надлежним на проверу; води књигу поручбеника; води евиденцију уговора; врши пријем понуда; обједињује евиденције набавки; архивира окончане поступке јавних набавки; обавља административне послове у области набавке; фактурише продају; води евиденцију налога за продају и предиритацију; води централне књиге улазних и излазних фактура; врши фактурисање продате робе;

3	САРАДНИК ЗА ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	рад на шифарнику материјала, резервних делова, инвентара и амбалаже; сарадња са сектором за информатику и осталим секторима; обрада и анализа података; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака; пружа тренутне информације о стању залиха за које постоји захтев за набавку; прати важеће прописе из домена рада и контролише примену истих; обједињује захтеве продају секундарних сировина и неактивних залиха; кординира рад чворних стоваришта;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН И ФАКТУРИСАЊЕ	6.1	све области	1	обједињује и прикупља захтеве корисника за израду плана; обједињује исте и прослеђује надлежнима на проверу; води књигу поруџеница; води евиденцију уговора; обједињује евиденције набавки; обавља административне послове у области набавке; фактурише продају; води евиденцију налога за продају; врши фактурисање продате робе; сарађује са стручним службама Сектора у вези са продајом;

УКУПНО: 4

НАБАВНО СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ ЧВОРОВИ					
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	све области	1	организује процес рада материјално стоваришних послова; врши шифрирање материјала; прати стање залиха; учествује у раду стручних служби и комисијама по свим питањима из области материјално стоваришних послова; кординира стоваришне послове са стручним службама друштва; организује контролу пословања стоваришта; учествује у изради упутстава и правилника везаних за рад стоваришне службе; кординира рад службе по чворовима;
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	све области, гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	врши контролу рада стоваришта; врши послове инструктаже радника на пословима рачунополатана; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стовариштима; сарађује са службама материјално књиговодствених послова; сарађује са стручним службама на правилном шифрирању материјалних средстава; ради на пословима регенерације и предиритације на нивоу чвора; контролише исправност постојећих шифара и рада на исправкама грешака; врши послове праћења и управљања залиха и контрола стања залиха по врстама материјалних средстава; пружа тренутне информације о стању залиха за које постоји захтев за набавке; рад на шифарнику материјала, резервних делова, инвентара и амбалаже;
3	КООРДИНАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7.1/6.2	све области	2	пружа стручну помоћ у вези материјалног пословања; контролише исправност ускладиштености материјала, резервних делова, опреме и инвентара у магацинима; распоређује материјал, резервне делове, опрему и инвентар за поједине магацине; врши контролу рада стоваришта; врше послове инструктаже радника који раде на пословима рачунополатана; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стовариштима; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; сарађује са службама материјално књиговодствених послова; сарађује са стручним службама правилном шифрирању материјалних средстава; ради на пословима регенерације и предиритације на нивоу чвора; прати стање залиха; врши организационе припреме за попис робе у магацину;

УКУПНО: 4

СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА-УЖИЦЕ						
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области	3	1	организује и врши набавке из акредитива и интервентне набавке у чвору; прикупља понуде од добављача; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; води књигу улазно-излазних фактура; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; врши контролу рада стоваришта; врши послове инструктаже радника који раде на пословима рачунолагача; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стоваришима; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; сарађује са службама материјално књиговодствених послова; сарађује са стручним службама на правилном шифрању материјалних средстава; ради на пословима регенерације и предиритације на нивоу чвора;
2	ПОСЛОВОЂА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	1	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; одговоран је за прописно ускладиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;

УКУПНО: 2

СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ-КРАЈЕВО						
1	ПОСЛОВОЂА МАГАЦИНА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	1	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; одговоран је за прописно ускладиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
2	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	1	основна школа	1	1	врши пријем и издавање материјала опреме и резервних делова; врши смештај, паковање, сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; ради на утовару и истовару материјала, резервних делова и опреме; ради на сређивању магацина; води рачуна о хигијени магацина; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;

УКУПНО: 2

СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - РУМА						
1	ПОСЛОВОЂА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	2	2	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; одговоран је за прописно ускладиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;

УКУПНО: 2

СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА - СОМБОР						
1	ВОЂА ГРУПЕ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области		3	руководи, организује и координира послове и задатке из области набавно-стоваришних послова чворних стоваришта; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; координира рад чворних стоваришта са службама материјално књигоствених послова, контролише извршење материјално стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; координира рад на прикупљању и отпреми секундарних сировина; врши интервентне набавке;
2	ПОСЛОВОЋА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке		3	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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ - БЕОГРАД						
1	ПОСЛОВОЋА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке		3	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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
2	ПАРТИВОЋА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке		9	врши пријем и издавање материјала опреме и резервних делова; врши смештај, паковање, сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; ради на утовару и истовару материјала, резервних делова и опреме; ради на сређивању магацина; води рачуна о хигијени магацина; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
3	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	1	основна школа		3	ради на утовару и истовару материјала, рез. делова и опреме; ради на складиштењу робе у магацинском простору; припрема робу за утовар и истовар; одржава и чисти магацински простор, као и простор око магацина; вози виљушкар уколико је стручно оспособљен;
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	све области, гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке		1	контролише извршење материјално стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; организује и води посао у главном-магацину; врши пријем 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 рез. делова у магацину;

5	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	4	гимназија, саобраћајне, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1	ДА	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 уређајачобавља превоз робе и путника; врши пријем робе по квантитету на терену или код добављача и исту предаје у магацин; одговоран је за правилан утовар, и огтерећење возила и чистоћу возила; води уредно тахограф и на прописани начин попуњава путни налог; одговоран је за прописно управљање моторним возилом;
---	--------------------------------	---	--	---	----	--

УКУПНО: 17

СЛУЖБА НАБВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА-ЗАЈЕЧАР (НИШ)						
1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА НАБВНО - СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	7.1/6.2	све области	1		руководи, организује и координира послове из области набавке и материјално стоваришних послова у чвору; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; врши контролу рада извршилаца у чвору; врши хитне и интервентне набавке у чвору; прикуља понуде од добављача; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; врши оверу исправности фактура за извршене набавке у чвору; врши комплетирање документације за робу набављену у чвору; стара се о снабдевености материјалом и резервним деловима; врши анализе ефеката извршених набавки; води књигу улазно-излазних фактура; контактира са радним јединицама у погледу реализације њихових потреба по требовањима; саставља потребне извештаје о раду;
2	ПОСЛОВОЂА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	3		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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
3	ПАРТИВОЂА	4	гимназија, економске, правне, машинске, електротехничке и техничке струке	1		врши пријем и издавање материјала опреме и резервних делова; врши смештај, паковање, сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; ради на утовару и истовару материјала, резервних делова и опреме; ради на сређивању магацина; води рачуна о хигијени магацина; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
4	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ СТОВАРИШТУ	1	основна школа	1		ради на утовару и истовару материјала, рез. делова и опреме; ради на складиштењу робе у магацинском простору; припрема робу за утовар и истовар; одржава и чисти магацински простор, као и простор око магацина; вози виљушкар уколико је стручно оспособљен;
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	све области	2		организује и врши набавке из кредитива и интервентне набавке у чвору; прикуља понуде од добављача; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за утоворену робу; води књигу улазно - излазних фактура; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада;

УКУПНО: 8

СЛУЖБА НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА - ЗРЕЊАНИН (ВРШАЦ)						
1	ВОЂА ГРУПЕ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1	све области	3	1	руководи, организује и координира послове и задатке из области набавно-стоваришних послова чворних стоваришта; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; координира рад чворних стоваришта са службама материјално књигоствених послова, контролише извршење материјално стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; координира рад на прикупљању и отпреми секундарних сировина; врши интервентне набавке;
2	ПОСЛОВОЋА	4	економска, правна, гимназија, машинска, електротехничка, техничка		4	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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;

УКУПНО: 5

СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - ЈАПОВО						
1	ПОСЛОВОЋА	4	економска, правна, гимназија, машинска, електротехничка, техничка		2	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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
2	ПАРТИВОЋА	4	економска, правна, гимназија, машинска, електротехничка, техничка		2	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; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. делова у магацину; одговоран је за стање робе у магацину; вози виљушкар, уколико је стручно оспособљен;
3	ВОЂА ГРУПЕ ЗА НАБАВНО СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	све области, економска, правна, гимназија, машинска, електротехничка, техничка		1	руководи, организује и координира послове и задатке из области набавно-стоваришних послова чворних стоваришта; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; координира рад чворних стоваришта са службама материјално књигоствених послова; контролише извршење материјално стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; координира рад на прикупљању и отпреми секундарних сировина; врши интервентне набавке;

УКУПНО: 5

УКУПНО СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ: 69

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања		Посебни здравствени услови		Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				у складу са Правилником 646	у складу са осталим прописима	у складу са Правилником 655	у складу са осталим прописима			
УПРАВА СЕКТОРА										
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1	правне науке					3	1	организује, планира, координира, врши надзор и контролу рада у Сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива друштва из домена рада Сектора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада сектора; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима друштва; извршава налоге органа друштва;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1	правне науке					3	1	заменује директора Сектора у његовој одсутности; учествује у организовању, планирању и контролисању рада Сектора; сарађује са другим секторима и трећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; учествује у изради и контроли израде уговора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из домена рада Сектора; обавља и друге послове из домена рада Сектора;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1	правне науке					3	1	прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; ради на изради програма и планова рада Сектора; учествује у изради извештаја и информација из домена делатности Сектора; даје мишљење и савете из области имовинско-правних и радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1/6.2	правне науке					3	2	координира пословима из домена људских ресурса и радних односа; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; даје предлоге за израду нормативних аката, као и за њихове измене и допуне; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА ФИП	7.1	филолошке науке, правне науке, организационе науке					3	1	координира и организује послове који се обављају у одељењу за опште послове; даје потребна упутства и стручну помоћ запосленима у одељењу за опште послове; сарађује са страним железничким управама у вези међународних легитимација за повлашћену возну железничку особља; припрема анализе, извештаје и информације из свог домена; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

6	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2	правне науке						1	координира послове из домена правних послова и радних односа; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из правних послова и радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области правних послова и радних односа; даје предлоге за израду нормативних аката, као и за њихове измене и допуне; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
7	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА	7.1/6.2/6.1	правне науке					3	1	припрема седнице Одбора директора и Скупштине друштва; прикупља материјал за седнице Одбора директора и Скупштине и учествује у припреми дневног реда; даје стручна мишљења у вези достављеног материјала; израђује одлуке, закључке и друга акта са седница Одбора директора и Скупштине друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	6.2/6.1	правне науке					3	1	организује састанке и води белешке; контактира са стручним службама у друштву у вези са припремом материјала за планиране састанке; припрема предлоге одлука и закључака са одржаних састанака и исте доставља надлежним службама; припрема израду регистра донетих одлука и закључака и врши њихову техничку припрему за објављивање у службеном гласнику; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
9	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	правне науке, гимназија					2	1	контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 10

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ	7.1	правне науке				ДА	2	1	организује послове у одељењу за заступање; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; даје стручну помоћ и мишљење извршиоцима послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	7.1	правне науке				ДА	1	7	заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ СПОРОВЕ	7.1	правне науке					1	2	прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; координира послове и пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ИЗВРШНИХ ПОСТУПАКА И УГОВАРАЊЕ	7.1/6.2	правне науке						2	прати спровођење извршних поступака, води све врсте евиденција у вези са извршењима у сарадњи са Сектором за финансијско рачуноводствене послове и попис; улаже приговоре против решења о извршењу и жалбу суду против решења о извршењу; подноси предлог за противизвршење; израђује извештаје и анализе из делокруга рада; учествује у изради и контроли свих врста уговора; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру нивоа и врсте квалификације коју поседује;

УКУПНО: 12

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7.1	правне науке				2	1	организује послове у одељењу за људске ресурсе и радне односе; прати и примењује законе и друге прописе из радних односа; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; израђује уговоре, решења и друге акте; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе, извештаје и информације из домена делатности сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2	правне науке				1	5	прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; пружа стручну помоћ из области имовинско правних и радних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених; прати евиденције о људским ресурсима; прати законе, друге прописе и општа акта из домена радних односа и имовинско правних односа; израђује све врсте решења и извештаја из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	7.1	правне науке, педагошке и адрогошке науке, филолошке науке					1	прати законе, друге прописе и опште акте из области образовања; обрађује документацију, саставља записнике и припрема решења за полагање стручног испита; израђује све врсте извештаја из своје области; сарађује са другим организационим деловима по питању радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ВОДЕЉИ ПРАВНИК У СЕКЦИЈИ	7.1/6.2	правне науке					2	прати и примењује законе, општа акта друштва и пружа правну помоћ запосленима из области радно правних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; прати проблематику стања и развоја кадрова; израђује све врсте уговора и решења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ	6.1/4	правне науке, саобраћајне инжењерство, гимназија, саобраћајне струке					1	врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информacionи систем друштва; води евиденцију запослених са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући и стаж са увећаним трајањем; врши пријаве и одјаве запослених код надлежног Фонда ПИО и здравственог осигурања; израђује анализе кадрова и обавља претраживање базе података; сарађује са кадровским службама у другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
6	КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7.1	правне науке, педагошке и андрагошке науке					2	прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ ради регулисања радноправних односа запослених; прати евиденције о људским ресурсима; израђује све врсте решења и извештаја из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру врста и степена стручне стреме коју поседује;

УКУПНО: 12

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	7.1/6.2	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду	ДА	2	1	организује послове у одељењу; прати и примењује законе и друге прописе из области безбедности и здравља на раду као и из области заштите животне средине; даје потребна упутства и стручну помоћ из области рада одељења; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности одељења, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
2	КООРДИНАТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	7.1/6.2	економске науке		1	1	пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема из домена безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу мера за очување и унапређење здравља запослених; координира и прати извршење програма здравствене заштите запослених у друштву; прати реализацију уговора о осигурању запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	6.2/6.1	саобраћајно инжењерство		1	1	праћети и анализира повреде на раду; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописане евиденције; даје предлоге превентивних мера заштите и прикупља релевантне податаке у вези повреда; учествује у оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
4	ССС ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	6.2/6.1	политичке науке		1	1	пружа помоћ запосленима који имају социјалне проблеме и пролазе кроз кризна стања; помаже, даје смернице и савете запосленима у кризним ситуацијама; саставља извештаје и даје мишљење надлежним органима; извештава о резултатима и променама приликом спровођења мера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	7.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, гео науке		1	1	координира и организује послове из домена одрживог развоја; прати и примењује законе из области заштите животне средине и управљања отпадом; даје потребна упутства и стручну помоћ из области заштите животне средине и управљања отпадом; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из области заштите животне средине; учествује у изради уговора, и нормативних аката из делокруга рада; израђује анализе, извештаје и информације из домена одрживог развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
6	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7.1	инжењерство заштите животне средине, електротехничко и рачунарско инжењерство		1	1	бави се проблематиком животне средине и њеном применом на пословање друштва; иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
7	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	7.1/6.2	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		1	1	иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области управљања отпадом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ И ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	7.1	економске науке		1	1	организује послове здравствене заштите запослених; припрема и прати реализацију програма здравствене заштите запослених у друштву; прати реализацију уговора о осигурању запослених; прати законе и друге прописе из области безбедности здравља на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;		

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА						
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.1	Филолошке науке, економске науке	2	1	организује и координира послове у одељењу; координира сарадњу представника србија воза ад са међународним железничким организацијама (СЕР, УПС и др.); учествује у изради платформи за састанке; координира активностима у домену међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке		1	обавља послове симултаног и консекутивног превођења са руског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке		2	обавља послове симултаног и консекутивног превођења са енглеског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке		1	обавља послове симултаног и консекутивног превођења са француског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	6.1/4	правне, економске науке, административно управне струке		1	пружа административну, техничку и информатичку подршку раду одељења; учествује у припреми међународних састанака, координира у раду електронске писарнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ						
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке, филолошке науке		1	организује и координира рад у писарници, архиви, и служби за вантарифске послове; даје потребна искуства и стручну помоћ запосленима у одељењу; израђује извештаје и анализе из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	6.2/6.1	правне науке, саобраћајно инжењерство, економске науке		1	прати рад и сачињава извештаје из делокруга рада одељења за опште послове; учествује у изради општих аката којима се уређује рад одељења за опште послове; контролише, прима и обрађује приспеле захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	6.2	правне науке		1	прати и примењује законе, општа акта друштва и пружа правну помоћ запосленима из области радно-правних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима; припрема документацију потребну за тужбене захтеве - сменски рад, топли оброк, регрес; израђује решења из области радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА	6.1/4	све струке		3	контролише, прима и обрађује приспеле захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

5	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ	4	све струке	1	преузима материјал (писани, штампани и др.) ради архивирања; евидентира преузети материјал у архивску књигу; означава и чува регистарски материјал у сребреном и безбедном стању; одабира архивску грађу и излучује безбедни регистарски материјал у одређеним роковима; поред поменутих послова, бави се издавањем возних повластица запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; прима и обрађује захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају; урађене повластице и карте доставља корисницима, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца;
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДУ ПИСАРНИЦИ И ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА	6.1/4	економске науке, све струке	2	пријем, завођење и сигнирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграм, пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у доставне књиге; води деловоднике предмета и разводи приспелу пошту; врши пријем електронских фактура и доставља их надлежном сектору на контролу и оверу; адресира и корветира службену пошту; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
7	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све струке	2	куца текстове на рачунару по диктату и препису; врши умножавање и достављање откуцаног материјала; стара се о повереним средствима; пријем и отпрема приспелих и урађених материјала; техничка обрада копираног материјала (умножавање, слагање и повезивање материјала); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 11

УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ: 59

С а д р ж а ј

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

Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 9.3.2022. године)	1
Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 25.3.2022. године)	2
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 13.4.2022. године)	3-7
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 15.4.2022. године)	8-9

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	11
---	----

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: Издавачко предузеће Епоха доо Пожега