



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 68
31. децембар 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

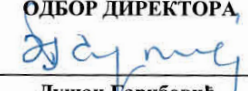
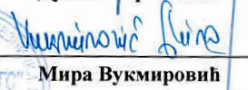
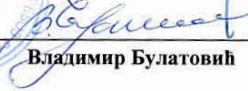
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 27.12.2018. године)
Број: 4/2018-674-208**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 27.12.2018. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/2018).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 27.12.2018. године)
Број: 4/2018-674-208**

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 и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“,

Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 27.12.2018. године донео

ПРАВИЛНИК о изменама и допунама Правилника организа- цији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/2018),

Члан 3. став 1. мења се и гласи:

„Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

1. Кабинет генералног директора,
2. Центар за унутрашњу контролу,
3. Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности,
4. Сектор за комерцијално-транспортне послове,
5. Центар за контролу прихода,
6. Центар за интерну ревизију,
7. Центар за правне послове и људске ресурсе,
8. Сектор за вучу возова и ТКП,
9. Сектор за одржавање возних средстава,
10. Сектор за саобраћај и транспорт,
11. Центар за финансијске послове и план,
12. Центар за рачуноводствене послове,
13. Центар за набавке и централна стоваришта,
14. Центар за информационе технологије.“

Члан 2.

Члан 4. став 2. мења се и гласи:

„За кабинет генералног директора организационо су везани комерцијално-транспортни послови, послови управљања квалитетом пословања и системима безбедности, послови контроле прихода, послови унутрашње контроле, правни послови и послови људских ресурса и послови интерне ревизије“.

Члан 3.

Члан 6. мења се и гласи: „Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности“.

Члан 4.

Члан 7. мења се и гласи: „Сектор за комерцијално-транспортне послове“.

Члан 5.

Члан 10. мења се и гласи: „Центар за правне послове и људске ресурсе“.

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

Заступања друштва у свим поступцима пред судовима и другим државним органима; Прикупљања, обраде и евидентирања документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака, сачињавања предлога уговора о вансудском поравнању; Контроле правне исправности и основаности испостављених пореских решења, накнада за комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и за заштиту и унапређење животне средине и изјављивање правних лекова на исте; Нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката Друштва и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; Израде, контроле, оцене правне ваљаности и овера уговора који се закључују у Друштву; Учесћа у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву и усаглашавања коначног текста уговора; Вођења евиденције непокретности Друштва и учествовање у имовинскоправним поступцима; Планирања мера енергетске ефикасности у оквиру текућег и инвестиционог одржавања објеката и возних средстава; Обављања кадровских послова и извршавања радно правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима из области радних односа; израда Кодекса пословне етике; Праћење поштовања и примене Кодекса пословне етике и на основу повратних информација предлагање измена и допуна у смислу бољег квалитета спровођења истог; Примање запослених у вези са пријавама због неетичког понашања и кршења одредби Кодекса пословне етике; разматрање пријава и по потреби покретање поступка због повреде радних дужности; Организовање и спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених; Упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, Приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, Плана интегритета и Кодекса равноправности;

Припремање годишњег Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера; Праћење примене Кодекса равноправности; Праћење актуелности и измена у законодавном систему и институционалном оквиру у Републици Србији, које се односе на област спречавања корупције, пословне етике и јачања институционалног интегритета Друштва; Учесће на екстерним стручним скуповима, семинарима и радионицама из области унапређења пословне етике, у циљу подизања нивоа интегритета и етичности и спречавања корупције у Друштву; Израда годишњег извештаја о раду и предлагање годишњег плана рада управи на усвајање; Вођење евиденције одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; Пријем и експедиција службене поште; Обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења.

Члан 6.

Члан 14. мења се и гласи: „Центар за финансијске послове и план“.

Члан 7.

Члан 15. мења се и гласи: „Центар за рачуноводствене послове“.

Члан 8.

Члан 16. мења се и гласи: „Центар за информационе технологије“.

Члан 9.

Члан 17. мења се и гласи: „Центар за набавке и централна стоваришта“.

Члан 10.

У члану 13. став 3. брише се „Израде тарифа за превоз робе и остале тарифске послове; Давање сагласности за признавање пошљаочевих пломби; Сарадње са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције)“.

Члан 11.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/2018) мења се у следећем:

1) 10000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

- назив послова под редним бројем 02 „извршни директор за транспорт“ мења се и гласи: „извршни директор за саобраћај“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1001; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС“; у колони радно искуство уписује се „5“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- назив послова под редним бројем 03 „извршни директор за економске послове“ мења се и гласи: „извршни директор за развој и заједничке послове“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1002; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „5“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 04 „менаџер за возна средства и саобраћај“ мења се и гласи: „менаџер за транспорт и возна средства“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1003; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СВИ ФАКУЛТЕТИ“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- код послова под редним бројем 05 „менаџер за корпоративне послове“ у колони бб уписује се „ДА“; у колони 7б брише се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „саветник генералног директора“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „главни координатор-преодилац“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

2) 10100 ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

(1) 10101 - Управа Центра

- назив послова под редним бројем 01 „директор Центра“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1012; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФОН, МФ, ФДС, ФТС“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „10“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 02 „заменик директора Центра“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1013; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФОН, МФ, ФДС, ФТС“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „5“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- код послова под редним бројем 04 „инспектор за СТК послове“ у колони степен стручне спреме уместо „7/6“ уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета брише се „ВШДС, ВШТС“; остали услови остају непромењени.

3) 10200 СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА И СИСТЕМИМА БЕЗБЕДНОСТИ

(1) 10201 – назив организационе јединице „Управа Центра“ мења се и гласи „Управа Сектора“

- код послова под редним бројем 01 „директор Сектора“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „МФ, ФОН“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик директора за системе безбедности“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „СФ“; у колони ба уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „главни координатор за корпоративну одговорност“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС“ уписује се „ФДН“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 05 „водећи инжењер за корпоративну одговорност“ се бришу;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „помоћник директора Сектора“; у колони шифра описа посла уписује се 1309; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ФТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- код послова под редним бројем 06 „главни координатор за УКП“ у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „МФ“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „главни координатор за СУБ“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „ЕФ“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „главни координатор за ЕЦМ“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „МФ“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „главни координатор за несреће и незгоде“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „водећи инжењер за енергетску ефикасност“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ЕТФ, ФТС“ уписује се „ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „инспектор за истраживање несрећа“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС“ уписује се „ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „координатор за ФУК“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС“ уписује се „ПФ“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 14 „координатор за БЗР“ се бришу;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „главни организатор за енергетску ефикасност“; у колони шифра описа посла уписује се 1310; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ВШСС“; у колони радно искуство уписује се „3“, у колони број извршилаца уписује се „1“;
- код послова под редним бројем 15 „главни координатор заштите од пожара и ванредних ситуација“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС“ уписује се „ФЗР“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 17 „пословни секретар“ у колони стручна спрема уместо „7/6“ уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС, ВШТС, ВШДС“ уписује се „СШДС“; остали услови остају непромењени.

(2) После Управе Сектора систематизује се „Одељење за БЗР (10202)“, са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „главни координатор за БЗР“; у колони шифра описа посла уписује се 1094; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ФТС“; у колони бб уписује се „ДА“, у колони радно искуство уписује се „3“, у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „координатор за БЗР“; у колони шифра описа посла уписује се 1033; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ФТС, ФДС, ФЗР“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „3“, у колони број извршилаца уписује се „4“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „водећи организатор за БЗР“; у колони шифра описа посла уписује се 1338; у колони стручна спрема уписује се „6“; у колони назив школе уписује се „ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „водећи инжењер за повреде и оспособљеност за БЗР“; у колони шифра описа посла уписује се 1096; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ФЗР, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „2“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

4) 10300 СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

(1) 10301 – назив организационе јединице „Управа Центра“ мења се и гласи „Управа Сектора“

- назив послова под редним бројем 01 „директор Центра“ мења се и гласи: „директор Сектора“, са

следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1037; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ, ФДС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- код послова под редним бројем 02 „заменик директора“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ, ЕФ“ уписује се „ФДС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „главни координатор за продају“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ, ЕФ“ уписује се „ФДС“; у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „главни координатор за спорна потраживања“ се бришу;
- код послова под редним бројем 06 „главни координатор за прописе“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ уписује се „ФДС, ВСЖС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „главни координатор за мониторинг“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ, ЕФ“ уписује се „ФДС“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 08 „водећи организатор за базу података“ се бришу;
- послови под редним бројем 09 „стручни сарадник за базу података“ се бришу;
- код послова под редним бројем 10 „секретар-администратор“ у колони стручна спрема уместо „7/6“ уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФДС, ВШДС“ уписује се „СШ“; остали услови остају непромењени.

(2) 10302 Одељење за формирање цена превоза

- код послова под редним бројем 01 „начелник“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ“ брише се „СФ, ТФ“ и уписује се „ФДС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „главни организатор“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „8“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „водећи стручни сарадник“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ВШСС, ВШЕС, ВШДС, ВИСОКА ШСС, СШТС, СШДС“ уписује се „ВШЖС, ВШДС, ВШСС, СШЕС“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

(3) 10303 – Одељење за обрачун

- код послова под редним бројем 01 „начелник“ у колони назив завршене школе или факултета по-

- сле „ЕФ, СФ“ брише се „ТФ, ФОН, ФИС“ и уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „главни организатор за обрачун“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ брише се „ТФ, ФОН, ФИС“ и уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 03 „стручни сарадник за дефинитивни обрачун“ у колони стручна спрема уместо „4/6“ уписује се „4“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС, СШТС“ уписује се „СШ“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „8“, остали услови остају непромењени;
 - послови под редним бројем 04 „стручни сарадник“ се бришу;
 - под редним бројем 04 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за дефинитивни обрачун“; у колони шифра описа посла уписује се 1319; у колони стручна спрема уписује се „6/4“; у колони назив школе уписује се „СШ, ВШДС, ВШЕС“; у колони радно искуство уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- (4) **10304** – назив организационе јединице „Одељење за комерцијалне послове“ мења се и гласи **„Одељење за комерцијално-транспортне послове“**
- код послова под редним бројем 01 „начелник“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ брише се „ТФ“ и уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 02 „руководилац пројекта за статистику“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 03 „водећи стручни сарадник“ у колони стручна спрема уместо „7/6“ уписује се „4/6“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „СФ, ФДС, ФТС, ВШСС, ВШЕС, ВИСОКА ШСС“ уписује се „ВШЖС, ВШДС, ВШСС, СШЕС“; у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени;
 - под редним бројем 04 систематизују се послови „главни организатор за комерцијално-транспортне послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1057; у колони стручна спрема уписује се „7“; у колони назив школе уписује се „ЕФ, СФ, ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи организатор за комерцијално-транспортне послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1058; у колони стручна спрема уписује се „7/6“; у колони назив школе уписује се „ЕФ, СФ, ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (5) **10305** – организациона јединица **„Одељење за транспортне послове“** се брише.
- (6) **10306** - назив организационе јединице „Одељење за прописе и тарифе“ мења се и гласи **„Одељење за тарифе“**
- код послова под редним бројем 01 „начелник“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ, СФ“ брише се „ТФ“ и уписује се „ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
 - послови под редним бројем 02 „руководилац пројекта за анализу трошкова“ се бришу;
 - код послова под редним бројем 03 „координатор за рад са државним органима“ у колони назив завршене школе или факултета после „ФДС“ уписује се „ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
 - назив послова под редним бројем 04 „координатор за прописе и тарифе“ мења се и гласи: „координатор за тарифе“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1062; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ФДС, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - код послова под редним бројем 05 „главни организатор за царинске послове“ у колони назив завршене школе или факултета после „ФДС“ уписује се „ЕФ, ВШЖС, ВШДС, ВШСС“; у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.
- 5) 10400 ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА**
- (1) **10401 – Управа Центра**
- назив послова под редним бројем 01 „директор Центра за контролу прихода“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1064; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС“; у колони радно искуство уписује се „5“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - назив послова под редним бројем 02 „заменик директора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла

уписује се 1065; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС“; у колони радно искуство уписује се „5“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- послови под редним бројем 03 „секретар-администратор“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „водећи организатор“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1311; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

6) 11000 ЦЕНТАР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

- (1) **11100** – назив организационе јединице „Управа Сектора“ мења се и гласи „Управа Центра“
- назив послова под редним бројем 01 „директор Сектора“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1074; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ПФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - назив послова под редним бројем 02 „заменик директора Сектора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1075; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СВИ ФАКУЛТЕТИ“; у колони радно искуство уписује се „2“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - назив послова под редним бројем 03 „повереник за етику“ мења се и гласи: „повереник за етику и секретар органа управљања“, у колони шифра описа посла уписује се 1076; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ПФ, ЕФ, ФДС и СФ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - послови под редним бројем 04 „помоћник директора Сектора“ се бришу;
 - под редним бројем 04 систематизују се послови „саветник повереника за етику, медије и односе са јавношћу“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1077; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФДС“; у колони радно искуство уписује се „2“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - послови под редним бројем 05 „секретар органа управљања“ се бришу;
 - под редним бројем 05 систематизују се послови „стручни сарадник за администрацију“, са сле-

дећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1079; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШДС, СШДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „2“;

- под редним бројем 06 систематизују се послови „референт писарнице и архиве“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1080; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „3“;
- послови под редним бројем 08 „секретар администратор“ се бришу.

(2) 11200 – Одељење за правне послове и некретнине

- код послова под редним бројем 02 „главни координатор за заступање“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „главни координатор за нормативу и уговарање“ се бришу;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „главни координатор за некретнине и енергетску ефикасност“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1086; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС, ФОН“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи организатор за одржавање објеката“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1088; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШГС, ВШТС, СШЕС, СШТС“; у колони радно искуство уписује се „2“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 06 „водећи инжењер за енергетску ефикасност“ се бришу;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „главни контролор“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1089; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ПФ, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „2“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(3) 11300 - назив организационе јединице „Одељење за кадровске послове – САП систем“ мења се и гласи „Одељење за људске ресурсе – САП систем“

- код послова под редним бројем 01 „главни координатор за управљање у САП-у у колони ба брише се „ДА“;

- послови под редним бројем 03 „координатор одржавања инфо типова у САП-у“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „главни пројектант у САП-у“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1307; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФДС, ФТС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 04 „водећи организатор едукације запослених“ се бришу;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „главни организатор едукације запослених“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1308; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФДС, ВШДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(4) **11400 – Одељење за безбедност и здравље на раду** се брише.

7) 12000 СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП

(1) 12100 – Управа Сектора

- назив послова под редним бројем 05 „главни координатор за техничке послове“ мења се и гласи: „главни координатор за техничке послове, инвестиције и одржавање“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1101; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ, ФТС“; у колони бр уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 12200 – Одељење оператике и реда вожње ВВ

- код послова под редним бројем 04 „главни инжењер експ. вучних возила и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „стручни сарадник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1323; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШТС“; у колони бр уписује се „ДА“, у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 08 систематизују се послови „координатор“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1324; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ, ФТС“; у колони бр уписује се „ДА“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(3) **12300** – назив организационе јединице „Секција за вучу возова Београд“ мења се и гласи „Секција за вучу возова и ТКП Београд“

(4) **12301** – назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Београд (Секција за ВВ Београд)“ мења се и гласи „ОЈ за ВВ и ТКП Београд (Секција за ВВ и ТКП Београд)“

- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „диспечер вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 06 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 07 „возач друмског возила“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „80“ уписати број „76“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „15“ уписати број „18“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 13 систематизују се послови „водећи организатор за припрему докумената“, у колони шифра описа посла уписује се 1325; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШТС, ВШДС, СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

(5) **12302** – назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Рума (Секција за ВВ Београд)“ мења се и гласи „ОЈ за ВВ и ТКП Рума (Секција за ВВ и ТКП Београд)“

- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „диспечер вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 06 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 07 „возач друмског возила“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 08 „контролор региструјућих трака“ се бришу;
- код послова под редним бројем 09 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „44“ уписати број „42“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „30“ уписати број „21“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 13 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(6) **12303** – назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Пожаревац (Секција за ВВ Београд)“ мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Пожаревац (Секција за ВВ и ТКП Београд)**“

- код послова под редним бројем 02 „надзорник вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 03 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „главни инжењер за вучу возова и ТКП“, у колони шифра описа посла уписује се 1112; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ, ФТС, ВШТС“, у колони ба уписује се „ДА“ у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 08 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(7) **12400** – назив организационе јединице „Секција за вучу возова Ниш“ мења се и гласи „**Секција за вучу возова и ТКП Ниш**“

(8) **12401** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Ниш (у Секцији за ВВ Ниш)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Ниш (у Секцији за ВВ и ТКП Ниш)**“

- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 07 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 09 „контролор региструјућих трака“ у колони број извршилаца

уместо броја „1“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 10 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „77“ уписати број „97“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „машиновођа на маневри“ у колони број извршилаца уместо броја „19“ уписати број „14“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“, у колони број извршилаца уписује се „4“.

(9) **12402** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Лапово (Секција за ВВ Ниш)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Лапово (Секција за ВВ и ТКП Ниш)**“

- код послова под редним бројем 03 „диспечер вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 05 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 08 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „63“ уписати број „59“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 12 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(10) **12403** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Зајечар (Секција за ВВ Ниш)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Зајечар (Секција за ВВ и ТКП Ниш)**“

- послови под редним бројем 04 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- послови под редним бројем 06 „возач друмског возила“ се бришу;
- код послова под редним бројем 07 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „21“ уписати број „18“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „машиновођа на маневри“ у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 11 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони

- степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 12 систематизују се послови „главни инжењер за вучу возова и ТКП“; у колони шифра описа посла уписује се 1112; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ, ФТС, ВШТС“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (11) **12500** - назив организационе јединице „Секција за вучу возова Нови Сад“, мења се и гласи „**Секција за вучу возова и ТКП Нови Сад**“
- (12) **12501** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Нови Сад (Секција за ВВ НС)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Нови Сад (Секција за ВВ и ТКП Нови Сад)**“
- послови под редним бројем 05 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
 - код послова под редним бројем 08 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „35“ уписати број „30“, остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 11 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „10“ уписати број „17“, остали услови остају непромењени;
 - под редним бројем 12 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“; у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (13) **12502** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Суботица (Секција за ВВ НС)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Суботица (Секција за ВВ и ТКП НС)**“
- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 05 „надзорник вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
 - послови под редним бројем 06 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
 - код послова под редним бројем 09 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „32“ уписати број „30“, остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 10 „машиновођа на маневри“ у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „20“ уписати број „14“, остали услови остају непромењени;
 - под редним бројем 13 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“; у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (14) **12600** - назив организационе јединице „Секција за вучу возова Панчево“, мења се и гласи „**Секција за вучу возова и ТКП Панчево**“
- (15) **12601** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Зрењанин (Секција за ВВ Панчево)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Зрењанин (Секција за ВВ и ТКП Панчево)**“
- код послова под редним бројем 02 „диспечер вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 04 „надзорник вуче и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени;
 - послови под редним бројем 05 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
 - код послова под редним бројем 06 „машиновођа“ у колони број извршилаца уместо броја „25“ уписати број „22“, остали услови остају непромењени;
 - код послова под редним бројем 08 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „15“ уписати број „12“, остали услови остају непромењени;
 - под редним бројем 09 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“; у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“.
- (16) **12700** - назив организационе јединице „Секција за вучу возова Ужице“, мења се и гласи „**Секција за вучу возова и ТКП Ужице**“
- (17) **12701** - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Ужице (Секција за ВВ Ужице)“, мења се и гласи „**ОЈ за ВВ и ТКП Ужице (Секција за ВВ и ТКП Ужице)**“
- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
 - послови под редним бројем 05 „школски инструктор-иследник“ се бришу;

- послови под редним бројем 06 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 07 „возач друског возила“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „20“ уписати број „23“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 12 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(18) 12702 - назив организационе јединице „ОЈ за ВВ Краљево (Секција за ВВ Ужице)“, мења се и гласи „ОЈ за ВВ и ТКП Краљево (Секција за ВВ и ТКП Ужице)“

- код послова под редним бројем 03 „главни инжењер за вучу возова и ТКП“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 06 „сарадник за ЕВ евиденцију“ се бришу;
- код послова под редним бројем 10 „машиновођа на маневри“ у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „прегледач кола“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 13 систематизују се послови „организатор обраде ЕВ евиденције“, у колони шифра описа посла уписује се 1326; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „3“.

8) 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) 13100 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 01 „директор“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик директора за локомотиве“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „заменик директора за теретна кола“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 04 „помоћник директора за локомотиве и СУБ“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „помоћник директора за теретна кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ, ВШМС“; у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „главни координатор ЗОВС“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „главни координатор за теретна кола“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „главни координатор ЗОВС-несреће, незгоде“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 11 „инжењер за одржавање“ се бришу;
- под редним бројем 11 систематизују се послови „стручни сарадник“, у колони шифра описа посла уписује се 1327; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШМС, 4СШТС, СШДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 12 „референт за контролу трошкова одржавања“ мења се и гласи „КПО за конт. обима рада и трошкова одржавања“; у колони шифра описа посла уписује се 1134; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „дипломирани инжењер-специјалиста“; у колони шифра описа посла уписује се 1143; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „МФ, ЕТФ или ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 13300 – Секција ЗОВС Београд

13301 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције“ у колони ба брише се „ДА“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик шефа Секције“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у ко-

лони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „помоћник шефа Секције за локомотиве“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „помоћник шефа Секције за теретна кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(3) 13302 – ОЈ техничке службе и енергетике

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ техничке службе и енергетике“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „дипломирани инжењер-специјалиста“ се бришу;
- код послова под редним бројем 03 „водећи инжењер“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „техничар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШЕТС“ уписује се „3г. СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 11 „електричар за одржавање постројења“ се бришу;
- код послова под редним бројем 16 „руковаоц котла са аутоматском командом“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШМС“ уписује се „3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 19 систематизују се послови „електричар за возна средства“; у колони шифра описа посла уписује се 1191; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(4) 13303 – ОЈ за одржавање локомотива

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у ко-

лони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 02 „главни организатор“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „електромеханичар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „5/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШЕТС“ уписује се „СШМС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „бравар на одржавању кочне опреме“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „електромеханичар специјалиста“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШМС“ уписује се „СШЕТС, 3г. СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „бравар за возна средства“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШЕТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени.

(5) 13304 – ОЈ сервис локомотива

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „сарадник за снимање радова“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШТС“ уписује се „3г. СШТС, 3г. СШДС“; остали услови остају непромењени.

(6) 13305 – ОЈ за РОС и теретна кола Београд

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „главни организатор“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „партивођа“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 12 „металостругар на обради точкова“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; остали услови остају непромењени.

(7) 13306 – ОЈ за одржавање кочних уређаја-Велика Плана

- код послова под редним бројем 01 „шеф радионице за кочну опрему“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „инжењер за ОВС“ се бришу;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „стручни сарадник за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1328; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(8) 13400 – Секција ЗОВС Ниш

13401 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик шефа Секције“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „помоћник шефа Секције за локомотиве“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „помоћник шефа Секције за теретна кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(9) 13402 – ОЈ техничке службе и енергетике Ниш

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ техничке службе и енергетике“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 11 систематизују се послови „референт-иследник“; у колони шифра описа

посла уписује се 1148; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС, СШДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(10) 13403 – ОЈ за одржавање локомотива Ниш

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „водећи инжењер“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „електромеханичар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „5/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШЕТС“ уписује се „СШМС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „електромеханичар за возна средства“ у колони назив завршене школе или факултета после „Зг. СШЕТС“ уписује се „СШМС, Зг. СШМС“; остали услови остају непромењени.

(11) 13404 – ОЈ за одржавање теретних кола Ниш

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „водећи инжењер“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 11 систематизују се послови „колски диспечер за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1330; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „3“;
- под редним бројем 12 систематизују се послови „металостругар на обради точкова“; у колони шифра описа посла уписује се 1181; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони

назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- под редним бројем 13 систематизују се послови „бравар-специјалиста за кочницу“; у колони шифра описа посла уписује се 1185; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(12) 13405 – ОЈ сервис локомотива Ниш

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „водећи инжењер“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени.

(13) 13500 – Секција ЗОВС Нови Сад

13501 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик шефа Секције“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „помоћник шефа Секције за локомотиве“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „помоћник шефа Секције за теретна кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(14) 13502 – ОЈ ЗОВС Нови Сад

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „главни организатор“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „механичар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШМС“ уписује се „3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „електромеханичар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „5/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШЕТС“ уписује се „СШМС“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 09 „механичар за возна средства“ се бришу;
- код послова под редним бројем 11 „електромеханичар за возна средства“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШЕТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 14 „заваривач за возна средства“ се бришу.

(15) 13503 – ОЈ ЗОВС Суботица

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „електромеханичар за возна средства“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШЕТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „заваривач за возна средства“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 12 систематизују се послови „главни организатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1162; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕТФ, МФ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 13 систематизују се послови „инжењер за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1184; у колони степен стручне спреме уписује се „6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „металостругар на обради точкова“; у колони шифра описа посла уписује се 1181; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 15 систематизују се послови „фарбар возних средстава“; у колони шифра описа посла уписује се 1180; у колони степен стручне спреме уписује се „3/1“; у колони назив заврше-

не школе или факултета уписује се „3г. СШТС, ОШ“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

(16) 13504 – ОЈ ЗОВС Рума

- послови под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ се бришу;
- послови под редним бројем 04 „бравар на одржавању кочне опреме“ се бришу;
- код послова под редним бројем 06 „електромеханичар за возна средства“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШЕТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „диспечер за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1147; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 08 систематизују се послови „стручни сарадник за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1328; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(17) 13600 – Секција ЗОВС Краљево

13601 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „заменик шефа Секције“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „помоћник шефа Секције за локомотиве“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „помоћник шефа Секције за теретна кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ВШТС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(18) 13602 – ОЈ ЗОВС Краљево

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „главни организатор“ у колони степен стручне спреме уписује

се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета после „ОСТАЛИ ФАКУЛТЕТИ“ уписује се „ВШМС, ВШЕТС“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „механичар специјалиста“ у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета после „СШМС“ уписује се „3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „електромеханичар за возна средства“ у колони назив завршене школе или факултета после „3г. СШЕТС“ уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 19 систематизују се послови „техничар специјалиста“; у колони шифра описа посла уписује се 1150; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- под редним бројем 20 систематизују се послови „бравар специјалиста“; у колони шифра описа посла уписује се 1164; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(19) 13603 – ОЈ ЗОВС Пожега

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „главни организатор“ се бришу;
- код послова под редним бројем 03 „контролор“ у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета после „ВШДС“ уписује се „СШМС, СШЕТС“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 13 систематизују се послови „диспечер за ОВС“; у колони шифра описа посла уписује се 1147; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „механичар“; у колони шифра описа посла уписује се 1174; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШМС, 3г. СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 15 систематизују се послови „електричар“; у колони шифра описа посла упи-

сује се 1329; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „3г. СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

9) 14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ

(1) 14010 - Управа

- послови под редним бројем 08 „водећи организатор-пословни секретар“ се бришу;
- послови под редним бројем 09 „водећи организатор набавке“ се бришу;
- под редним бројем 08 систематизују се послови „главни координатор за спорна потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1040; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 09 систематизују се послови „водећи организатор-пословни секретар“; у колони шифра описа посла уписује се 1200; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШДС, ВШЕС, СШС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 10 систематизују се послови „водећи организатор набавке“; у колони шифра описа посла уписује се 1201; у колони степен стручне спреме уписује се „6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШСС, ВШДС, СШСС, СШДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 14020 – Одељење-саобраћај и планирање реда вожње

- код послова под редним бројем 03 „руководилац пројекта за ред вожње“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ жел. смер“ уписује се „СФ“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „главни инжењер за планирање реда вожње“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ жел. смер“ уписује се „СФ“; остали услови остају непромењени.

(3) 14030 – Одељење за накнаде ИЖС, несреће и незгоде

- код послова под редним бројем 02 „координатор за обрачун“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ жел. смер“ уписује се „ФДС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „главни организатор за обраду докумената“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ТФ“ уписује се „СФ, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „координатор за несреће и незгоде“ у колони назив завршене

не школе или факултета после „СФ“ уписује се „жел. смер“; у колони радно искуство уписује се „1“; остали услови остају непромењени.

(4) 14050 – назив организационе јединице „Одељење-превоз ОМ и оператерски уговори“ мења се и гласи „Одељење за превоз опасних материја“

- код послова под редним бројем 01 „начелник“ у колони назив завршене школе или факултета после „СФ жел. смер“ уписује се „ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „руководилац пројекта за оператерске уговоре“ се бришу;
- послови под редним бројем 03 „главни инжењер за комбиновани превоз“ се бришу;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи организатор за информисање“; у колони шифра описа посла уписује се 1331; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(5) 14060 – Одељење за експлоатацију и обрачун кола

- код послова под редним бројем 02 „руководилац пројекта рационалног коришћења кола“ у колони назив завршене школе или факултета после „ФТС“ уписује се „ЕФ“; у колони радно искуство уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „руководилац пројекта за прописе и експлоатацију кола“ у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „руководилац пројекта информационих апл. програма“ у колони бб уписује се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „координатор обрачуна и салд. страних кола“ у колони радно искуство уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „главни организатор за праћење кола у експлоатацији“; у колони шифра описа посла уписује се 1332; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФТС, ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(6) После „Одељења за експлоатацију и обрачун кола“ систематизује се „Одељење за транс. послове и оп. уговоре“ (14065), са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „начелник“; у колони шифра описа посла уписује

се 1056; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ, ТФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- под редним бројем 02 систематизују се послови „руководилац пројекта за оператерске уговоре“; у колони шифра описа посла уписује се 1216; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ жел. смер“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „координатор за прописе“; у колони шифра описа посла уписује се 1333; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФЕС, ФДС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „главни организатор-транспортни послови“; у колони шифра описа посла уписује се 1057; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ФДС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи организатор-транспортни послови“; у колони шифра описа посла уписује се 1058; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, СФ, ПФ, ВШСС, ВШДС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „водећи стручни сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1049; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФТС, ВШЖС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(7) 14070 – Секција за СТ Београд

14071 – Управа

- код послова под редним бројем 05 „водећи инжењер технолог“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

(8) 14072 – Подручно саобраћајно оперативно одељење

- назив послова под редним бројем 01 „начелник“ мења се и гласи: „начелник у секцији“, са сле-

дећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(9) 14073 – Станица Сурчин (ТО Топч., БГ Дунав, Земун)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „сарадник“ у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

(10) 14074 – Станица Београд Ранж. (ТО Ресник, Млад.)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 09 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(11) 14080 – ОЈ за ст. Пожаревац

14081 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони назив завршене школе или факултета брише се „ФТС“; у колони радно искуство уписује се „1“; остали услови остају непромењени.

(12) 14082 – Подручно саобраћајно оперативно одељење

- назив послова под редним бројем 01 „начелник“ мења се и гласи: „начелник у секцији“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ“; у колони ба

уписује се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(13) 14083 – Станица Радицац (ТО Пож., Смед., М. Крсна)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „руковаоц маневре“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „10“ уписати број „6“; остали услови остају непромењени.

(14) 14084 – Станица Лапово Ранж. (ТО Велика Плана, Баточина, Јагодина, Свилајнац)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(15) 14090 – ОЈ за ст. Рума

14091 – Управа

- код послова под редним бројем 05 „водећи инжењер технолог“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „помоћник шефа ОЈ“; у колони шифра описа посла уписује се 1240; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФТС, ВШСС“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(16) 14093 – назив организационе јединице „Станица Рума (ТО Ст. Пазова) и Ср. Митровица“ мења се и гласи „Станица Рума (ТО Ст. Пазова, Ср. Митровица)“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „маневриста“ се бришу;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „водећи стручни сарадник у станици“; у колони шифра описа посла уписује се 1335; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СВИ ФАКУЛТЕТИ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 08 систематизују се послови „оперативни помоћник шефа станице“; у колони шифра описа посла уписује се 1242; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФТС, ВЖШ, ВЖШСС, ВШСС, ВШЕС жел. смер“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

(17) 14094 – Станица Шид

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени.

(18) 14095 – Станица Брасина (ТО Зворник)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „7“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

(19) 14096 – Станица Шабац

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „магационер“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени.

(20) 14100 – Секција за СТ Ниш

14101 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције за СТ“ у колони назив завршене школе или факултета брише се „ФТС“; у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 04 „водећи организатор за технологију рада станица, логистику и ред вожње“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „СФ жел.смера, ФТС“ уписује се „СФ, ЕФ, ФТС, ВШСС“; у колони ба брише се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „водећи инжењер технолог“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

(21) 14102 – Подручно саобраћајно оперативно одељење

- назив послова под редним бројем 01 „начелник“ мења се и гласи: „начелник у секцији“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(22) 14103 – Станица Димитровград (ТО Пирот)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони стручна спрема уместо „6“ уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уместо „ВШСС, ВШЕС“ уписује се „СФ, ФТС, ВШСС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(23) 14104 – Станица Ниш Ранжирна (ТО Лесковац)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони стручна спрема уместо „6/4“ уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уместо „ВШСС, ВШЕС, СШСС, СШЕС жел.смер“ уписује се „СФ, ФТС, ВШСС“; у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „7“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „робни благајник“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(24) 14105 – Станица Ристовац (ТО Врање)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „колски отправник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени.

(25) 14106 – Станица Црвени Крст (ТО Алексинац, ТО Сврљиг)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „7“; остали услови остају непромењени.

(26) 14200 – ОЈ за СТ Зајечар

14203 – Станица Бор теретна (ТО Мајданпек, Зајечар)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони назив завршене школе или факултета после „ВШСС“ уписује се „ЕФ“; у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „9“ уписати број „8“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „возовођа“ у колони број извршилаца уместо броја „11“ уписати број „10“; остали услови остају непромењени.

(27) 14204 – Станица Прахово пристаниште (ТО Прахово)

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени.

(28) 14300 – Секција за СТ Нови Сад

14301 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције за СТ“ у колони назив завршене школе или факултета брише се „ФТС“; остали услови остају непромењени.

(29) **14303** - назив организационе јединице „Станица Нови Сад Ранжирна (ТО Жабал, Петроварадин)“ мења се и гласи „**Станица Нови Сад Ранжирна (ТО Жабал, Петроварадин, Оџаци)**“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „10“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „колски отпрачник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „возовођа“ у колони број извршилаца уместо броја „12“ уписати број „13“; остали услови остају непромењени.
- код послова под редним бројем 06 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „10“ уписати број „6“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

(30) **14304** – назив организационе јединице „Станица Врбас и Оџаци“ мења се и гласи „**Станица Врбас**“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „5“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(31) **14400 – ОЈ за СТ Суботица**

14401 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ“ у колони назив завршене школе или факултета брише се „ЕФ“ и после „ФТС“ уписује се „ВШСС“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 03 „водећи организатор за ТТК“ се бришу.

(32) **14403 – Станица Суботица (ТО Наумићево, Сента, Бачка Топола)**

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „9“ уписати број „11“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „робни благајник“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „колски отпрачник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „возовођа“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 08 „руковаоц маневре“ се бришу;
- послови под редним бројем 09 „маневриста“ се бришу;

(33) **14404** - назив организационе јединице „Станица Сомбор (ТО Црвенка, ТО Богојево)“ мења се и гласи „**Станица Сомбор (ТО Црвенка, Богојево)**“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „робни благајник“ се бришу;
- послови под редним бројем 03 „магационер“ се бришу;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „транспортно-комерцијални техничар“; у колони шифра описа посла уписује се 1233; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „4“.

(34) **14500 – Секција за СТ Панчево**

14501 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „шеф Секције за СТ“ у колони назив завршене школе или факултета брише се „ФТС“; остали услови остају непромењени.

(35) **14503 – Станица Панчево Главна (ТО Панчево Варош, Овча)**

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ВШСС, ВШЕС, СШСС, СШЕС жел. смер“ уписује се „ВЖШ“; у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „8“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „робни благајник“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „колски отпавник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

(36) 14504 – Станица Вршац

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „5“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1160; у колони степен стручне спреме уписује се „1“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ОШ“; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „2“.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(37) 14505 – назив организационе јединице „Станица Кикинда, Зрењанин (ТО Зрењанин фабрика, Елемир)“ мења се и гласи „Станица Зрењанин (ТО Кикинда, Зрењанин фабрика, Елемир)“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени.

(38) 14600 – Секција за СТ Ужице

14601 - Управа

- послови под редним бројем 06 „главни организатор за БЗР“ се бришу.

(39) 14602 – Подручно саобраћајно оперативно одељење

- код послова под редним бројем 01 „колски диспечер“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „5“; остали услови остају непромењени.

(40) 14603 - назив организационе јединице „Станица Вреоци (ТО Лајковац, Ваљево)“ мења се и гласи „Станица Вреоци (ТО Ваљево)“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ у колони радно искуство уместо „2“ уписује се „1“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „7“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(41) 14604 - назив организационе јединице „Станица Пожега (ТО Ужице теретна) и Чачак“ мења се и гласи „Станица Пожега (ТО Драгачево, Чачак)“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „10“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „возовођа“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „руковаоц маневре“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „главни организатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1336; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 07 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(42) 14605 – Станица Пријеполје теретна

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „6“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 03 „робни благајник“ се бришу;
- код послова под редним бројем 05 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „4“.

(43) 14700 - ОЈ за СТ Краљево**14701 – Управа**

- код послова под редним бројем 03 „водећи организатор за ТТК“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „водећи инжењер технолог“ се бришу.

(44) 14702 – Подручно саобраћајно оперативно одељење

- код послова под редним бројем 01 „колски диспечер“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „4“; остали услови остају непромењени.

(45) 14703 – назив организационе јединице „Станица Краљево (ТО Рашка, Јошаничка Бања)“ мења се и гласи „Станица Краљево (ТО Рашка, Јошаничка Бања, Крушевац)“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „8“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „колски отпавник“ у колони шифра описа посла уписује се 1337; у колони бб брише се „ДА“; у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „возовођа“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „7“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати

број „7“; остали услови остају непромењени;

- под редним бројем 06 систематизују се послови „главни организатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1336; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(46) 14704 - назив организационе јединице „Станица Крагујевац (ТО Крушевац)“ мења се и гласи „Станица Крагујевац“

- код послова под редним бројем 01 „шеф станице“ у колони радно искуство уместо „3“ уписује се „2“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „маневриста“ у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „5“; остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1334; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СШСС, СШЕС жел. смер“; у колони бб уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се „2“.

10) 15000 ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН**(1) 15100 – назив организационе јединице „Управа Сектора“ мења се и гласи „Управа Центра“**

- назив послова под редним бројем 01 „директор“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1275; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФОН, ОСТАЛИ“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 02 „заменик директора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1246; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- назив послова под редним бројем 03 „секретар“ мења се и гласи: „секретар-администратор“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1247; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШЕС, СШЕС, ГИМ“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 15200 - Одељење за реализацију потраживања и обавезе

- назив послова под редним бројем 01 „главни координатор за реализацију обавеза“ мења се и гласи: „главни координатор за реализацију потраживања и обавеза“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1248; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- назив послова под редним бројем 03 „руководилац за реализацију потраживања“ мења се и гласи: „руководилац за наплату потраживања“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1250; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 04 „координатор за реализацију потраживања“ се бришу.

(3) 15300 – Одељење за девизни платни промет

- назив послова под редним бројем 01 „главни координатор за девизни платни промет“ мења се и гласи: „главни координатор за девизни платни промет и међународне зајмове“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1253; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФДС, ФТС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „4“;
- послови под редним бројем 02 „главни координатор за међународне зајмове“ се бришу;
- послови под редним бројем 03 „главни координатор за стране шпедитере“ се бришу.

(4) 15400 – Одељење за обрачун зарада и осталих примања

- под редним бројем 04 систематизују се послови „водећи економиста за обрачун зарада и осталих примања“; у колони шифра описа посла уписује се 1320; у колони степен стручне спреме уписује се „6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „координатор за обрачун зарада“; у колони шифра описа посла уписује се 1321; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ВШСС, ВШЕС“; у колони број извршилаца уписује се „8“;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „референт за обрачун зарада“; у колони шифра описа посла уписује се 1322; у колони степен

стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ГИМ, СШЕС“; у колони број извршилаца уписује се „3“.

(5) 15500 – Одељење за план и статистику

- послови под редним бројем 01 „главни координатор“ се бришу;
- код послова под редним бројем 02 „главни координатор за план и анализу“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

11) 16000 ЦЕНТАР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**(1) 16100 – назив организационе јединице „Управа Сектора“ мења се и гласи „Управа Центра“**

- назив послова под редним бројем 01 „директор“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1262; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 02 „заменик директора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1263; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 03 „секретар“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „стручни сарадник за административне послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1312; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШЕС, СШЕС, ГИМ“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 16200 – Одељење за књижење обавеза

- код послова под редним бројем 01 „главни координатор за рачуноводство и ПДВ“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ“ уписује се „ФДС, ВШЕС“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „главни координатор за фин-материјално рачуноводство“ се бришу;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „координатор праћења промета и евиденција“; у колони шифра описа посла уписује се 1267; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- под редним бројем 03 систематизују се послови „шеф службе у рачуноводству“; у колони шифра описа посла уписује се 1268; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФДС, ФТС, ВШЕС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „водећи економиста за рачуноводство“; у колони шифра описа посла уписује се 1269; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФДС, ФТС, ВШЕС“; у колони радно искуство уписује се „1“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи СС за унос обавеза и потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1313; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШЕС, СШЕС, ГИМ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 06 „водећи организатор за унос потраживања“ се бришу.

(3) 16300 – Одељење за књижење потраживања и НПО

- код послова под редним бројем 01 „главни координатор за инвестиције и кредите“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ“ уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 02 „координатор обрачуна трошкова и фактурисања“ се бришу;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „главни контролор обавеза и потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1314; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 03 „водећи СС за инвестиције и кредите“ се бришу;
- послови под редним бројем 04 „водећи СС за купце“ се бришу;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „главни организатор за рачуноводствене послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1316; у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФДС, ФТС, ВШЕС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 05 „водећи организатор за унос потраживања“ се бришу;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „водећи СС за унос обавеза и потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1313; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШЕС, СШЕС, ГИМ“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

12) 17000 ЦЕНТАР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

(1) 17100 - назив организационе јединице „Управа Сектора“ мења се и гласи „Управа Центра“

- назив послова под редним бројем 01 „директор“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1275; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 02 „заменик директора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1276; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- код послова под редним бројем 03 „главни организатор за административне послове и набавке“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

(2) 17200 – Одељење набавке, добара, услуга и радова

- код послова под редним бројем 01 „главни координатор“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 03 „начелник“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „главни организатор набавке добара“; у колони шифра описа посла уписује се 1282; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „2“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „главни организатор за план набавки и портал“; у колони шифра описа посла уписује се 1283; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „главни организатор за набавке енергената“; у колони шифра описа посла уписује се 1284; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у

колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;

- под редним бројем 06 систематизују се послови „водећи организатор набавке добара“; у колони шифра описа посла уписује се 1285; у колони степен стручне спреме уписује се „6“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШЕС, ВШГС, ВШМС, ВШЕТС, ВШДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 07 „водећи организатор набавке добара“ се бришу.

(3) 17403 – Стоваришни послови Београд-Велика Плана

- код послова под редним бројем 01 „главни организатор за стоваришне послове“ у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС“ уписује се „СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС, ФЕС, ВШСС“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени;

(4) 17404 – Стоваришни послови Ниш

- код послова под редним бројем 01 „пословођа стоваришта“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.

13) 18000 ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

(1) 18100 – назив организационе јединице „Управа Сектора“ мења се и гласи „Управа Центра“

- назив послова под редним бројем 01 „директор Сектора“ мења се и гласи: „начелник Центра“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1291; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, МФ“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- назив послова под редним бројем 02 „заменик директора“ мења се и гласи: „саветник“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1292; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, МФ“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 18200 – Одељење за систем. и апликативну подршку

- послови под редним бројем 03 „надзорник у информационим системима“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „стручни сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1306; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ГИМ, СШСС, СШЕС,

СШДС, СШТС, 3г. СШТС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(3) 18300 – Одељење за пројектовање и развој ИС

- послови под редним бројем 02 „главни пројектант за развој ИС“ се бришу;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „стручни сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1317; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ГИМ, СШСС, СШЕС, СШДС, СШТС, 3г. СШТС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 03 „надзорник у информационим системима“ се бришу.

(4) 18400 – Одељење за имплементацију САП система

- код послова под редним бројем 02 „главни пројектант“ у колони назив завршене школе или факултета после „ЕФ“ уписује се „ТФ“; у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“; остали услови остају непромењени.
- послови под редним бројем 03 „координатор за подршку САП система“ се бришу;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „стручни сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1318; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ГИМ, СШСС, СШЕС, СШДС, СШТС, 3г. СШТС“; у колони радно искуство уписује се „3“; у колони број извршилаца уписује се „1“;
- послови под редним бројем 04 „надзорник у информационим системима“ се бришу.

Члан 12.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 14.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић



Прилог 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд, који се односи на описе послова, мења се и допуњује, тако да гласи:

- шифра описа послова **1013 „саветник“** мења се и гласи: Извршење месечних и годишњих планова рада; контролише извршење решења о наложеним мерама; контролише примену годишњег извештаја о раду центра; предлаже мере и даје упутства за рад инспектора и запослених у центру; контролише примену саобраћајних, транспортно-комерцијалних и колских прописа; контролише примену важећих правилника упутстава и издатих наредби за безбедно обављање железничког саобраћаја; учествује у комплексним делимичним и ванредним контролама; носилац је активности на изради успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; по налогу руководиоца учествује у ислеђењу несрећа и незгода; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1020 „директор Сектора“** мења се и гласи: Вођење, надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом послова на свим нивоима и пословним сегментима друштва „србија карго“ у складу са захтевима стандарда *srps en iso 9001:2015* као и свим системима безбедности, заштите и финансијског управљања и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења њихових захтева у оквиру своје делатности а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката. руководи радом сектора; прати извршење месечних планова рада у центру; прави годишњи извештај о раду центра; прати спровођење одредаба закона, колективног уговора, правилника, упутства и других аката у центру; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на којима ради; да поштује организацију рада код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа; да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду; да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1021 „заменик директора за системе безбедности“** мења се и гласи: Замењује директора сектора у његовом одсуству; обавља послове вођења, усклађивања и праћења стања лиценци и сертифицираних система - управљања безбедношћу

(суб), система за тела која се баве одржавањем теретних кола (ецм), система за испитивање техничке исправности железничких возила; врши анализе из реализације и извршења захтева као и надзора над испуњењем прописаних захтева и предлагање мера за његове измене, вођење, надзор усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања свих система безбедности и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења у оквиру своје делатности, а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; прати извршење месечних планова рада из области безбедности; припрема годишњи извештај о раду система безбедности и проучава проблематику безбедности и квалитета код послодавца; предлаже мере и упутства за примену саобраћајних и техничких прописа у оквиру односних закона из области железничког саобраћаја; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1022 „заменик директора за системе заштите“** мења се и гласи: Замењује директора сектора у његовом одсуству; води, усклађује и прати стања система – заштите здравља и безбедности на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, заштите у ванредним ситуацијама, система безбедности објеката и возила и њихове заштите од крађа и других противправних радњи; врши реализацију и анализу извршења захтева из надзора над испуњењем прописаних захтева и предлагање мера за измене; води, надзире и усмерава активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања свих система заштите и њихове контроле за које друштво има законску обавезу примене и спровођења у оквиру своје делатности; припрема годишњи извештај о раду система заштите и проучава проблематику заштите и њеног квалитета; предлаже мере и упутства за примену односних техничких прописа и закона из наведених области у делатности железничког саобраћаја; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; израђује, ажурира и чува планска документа друштва из области одбране земље у складу са законом; чува, ажурира и извештава надлежне институције о подацима у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1037 „директор Сектора“** мења се и гласи: Организује, координира и руководи радом сектора у области продаје, транспорта и обрачуна превозних трошкова; планира и координира послове преговарања и закључивања уговора са корисницима железничких услуга; сарађује са превозницима других грана саобраћаја на комплетирању превозних услуга и давању јединствене понуде ко-

рисницима превоза; предлаже мере за унапређење рада центра; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1038 „заменик директора“** мења се и гласи: Организује, координира и руководи радом сектора у области продаје, транспорта и обрачуна превозних трошкова; планира и координира послове преговарања и закључивања уговора са корисницима железничких услуга; сарађује са превозницима других грана саобраћаја на комплетирању превозних услуга и давању јединствене понуде корисницима превоза; предлаже мере за унапређење рада центра; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1040 „главни координатор за спорна потраживања“** мења се и гласи: Координира и организује послове у вези спорних потраживања корисника превоза; предлаже решења поднетих потраживања; даје анализу ситуације која је довела до потраживања и смернице за њено превазилажење; пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења из наведене области; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1064 „начелник Центра“** мења се и гласи: Руководи, организује, координира и врши надзор рада свих запослених у центру; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у центру; организује и прати спровођење свих законских прописа, општих и других аката, извршава налоге органа друштва; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва, сарађује са другим организационим деловима у друштву и трећим лицима. обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1065 „саветник“** мења се и гласи: Саветује, организује, руководи и координира радом у центру у одсуству начелника; ради на изради програма и планова рада центра, извештаја и информација из домена делатности центра; ради у комисијама, радним телима и слично; обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности по налогу претпостављених; прати прописе и стара се о њиховој примени; учествује у изради прописа и даје предлоге за њихове измене и допуне; учествује у изради анализа извештаја и информација из домена делатности центра. обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1074 „начелник Центра“** мења се и гласи: Организује, планира, координира,

врши надзор и контролу рада у центру, сарађује са другим организационим јединицама и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива друштва из домена рада центра; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада одељења; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима друштва; извршава налоге органа друштва; обавештава послодавца о свим уоченим неправилностима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1075 „саветник“** мења се и гласи: Саветује и замењује начелника центра у његовој одсуности; учествује у организовању и планирању и врши контролу рада у центру; сарађује са другим организационим јединицама и трећим лицима; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада центра; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; контролише правовремено заступање друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима мупа и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном поступку и поступку за привредне преступе; контролише прикупљање и обраду докумената од значаја за покретање и вођење судских поступака; организује, руководи и координира радом у центру у одсуству начелника; ради на изради програма и планова центра; учествује у изради анализа, извештаја и информација из домена делатности центра; учествује у раду комисија, радним телима и сл; прати законске прописе и стара се о њиховој примени; израђује и контролише уговоре; учествује у изради нормативних аката и даје предлоге за њихове измене и допуне; учествује у изради анализа и извештаја и информација из домена делатности центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1076 „повереник за етику и секретар органа управљања“** мења се и гласи: Дефинише предлоге и прати поштовање етичког кодекса друштва; израђује предлоге правилника о спонзорству и донацијама и прати његове реализације; припрема годишњи акциони план за спровођење антикорупцијских мера и израђује кварталне извештаје; промовише етичко поступање и организује едукације запослених на тему сузбијања корупције; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем и по потреби покреће поступке због повреде радних обавеза; израђује годишње извештаје о раду и предлоге годишњег плана рада и исте доставља на усвајање; припрема седнице одбора директора и седнице скупштине друштва; учествује у припреми дневног реда седница одбора директора и скупштине друштва; израђује одлуке и закључке са одржаних седница одбора директора и седница

- друштва; води записнике; даје потребна упуства и стручну помоћ у вези материјала који се доставља одбору директора на усвајање; учествује у временом огашавању донетих одлука; води књигу одлука и других евиденција; чува у електронској форми све правилнике, упутства и одлуке друштва; израђује извештаје; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1077 „саветник повереника за етику, медије и односе са јавношћу“** мења се и гласи: Саветује повереника за етику, израђује предлоге правилника о спонзорству и донацијама и прати његову реализацију; учествује у поступку узбуњивања и заштите права узбуњивача, као и других питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача; припрема годишњи акциони план за спровођење антикорупцијских мера и израђује кварталне извештаје; промовише етичко поступање и организује едукације запослених на тему сузбијања корупције, прима представке трећих лица и запослених у вези са поступањем супротним етичким кодексима; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем; учествује у изради етичког кодекса и прати његову примену; стара се о редовном ажурирању информатора о раду друштва; стара се о примени закона о слободном приступу информација од јавног значаја; припрема извештаје за медије и односе са јавношћу по налогу генералног директора; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1082 „начелник одељења“** мења се и гласи: Прати судску праксу, законске и друге прописе који се односе на делатност и нормативно-правни аспект друштва; учествује у изради нормативних аката, координира рад одељења уз сагласност начелника; учествује у имовинско-правним и другим пословима; пружа стручну помоћ и даје потреба упутства из делокруга рада одељења; даје стручна мишљења о примени закона и других прописа из делокруга рада центра који су од значаја за делатност друштва; заступа друштво у свим поступцима за који није потребан правосудни испит, а по налогу руководиоца; сарађује са министарствима и другим државним органима; стара се тачној обради документације за израду вантарифских повластица; учествује у изради свих извештаја о раду центра; учествује у комисијама, радним групама; обавештава руководиоца о уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1116 „возач друмског возила“** мења се и гласи: Прегледа, припрема, одржава и управља друмским возилом; води путне налоге и предвиђене евиденције; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу генералног директора друштва.
 - шифра описа послова **1124 „заменик директора за ломотиве“** мења се и гласи: Замењује директора сектора у одсуству на пословима организације, координације, надзора и контроле послова сектора; планира извршење инвестиционог и текућег одржавања локомотива; извршава одлуке надлежних органа друштва; обједињује и прати рад сарадника на пословима одржавања локомотива, постројења, објеката, машина, опрема и алата за потребе радионица зовс-а; организује и учествује у изради разних елабората за потребе сектора, односно друштва; учествује у стручним комисијама за набавку из области одржавања локомотива; прати, стара се и примењује законске и техничке прописе и нормативе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1125 „заменик директора за теретна кола“** мења се и гласи: Замењује директора сектора у одсуству на пословима организације, координације, надзора и контроле послова на пословима одржавања теретних кола; извршава одлуке надлежних органа друштва; организује и учествује у изради разних елабората за потребе сектора, односно друштва; учествује у стручним комисијама за набавку из области одржавања теретних кола; обавља сложене послове менаџмент процеса, који се односе на повезивање и координацију свих учесника у реализацији послова и радних задатака везаних за активности лица задуженог за одржавање теретних кола „србија карго“ а.д; координира активности регистрације теретних кола „Србија Карго“ а.д; прати законску и прописану регулативу републике србије, европске уније; прати реализацију система одржавања теретних кола кроз анализе функција ецм-а; прати и усмерава рад организационих целина у оквиру „Србија Карго“ а.д. које су укључене у активности везане за ецм; сарађује са надлежним државним институцијама и учествује у раду њихових радних група; прати показатеље рада теретних кола и предлаже мере за њихово боље коришћење; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1126 „помоћник директора за ломотиве и СУБ“** мења се и гласи: Носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; руководи и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака техничке припреме одржавања локомотива; припрема предлоге уговора и води њихову реализацију са ремонтерима и специјализованим организацијама за одржавање возних средстава и оправку-регенерацију њихових агрегата, склопова и делова; учествује, као стручно лице, у радним гру-

- пама и комисијама формираним на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1127 „помоћник директора за теретна кола“** мења се и гласи: Руководи и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака техничке припреме одржавања теретних кола ; припрема предлоге уговора и води њихову реализацију са ремонтерима и специјализованим организацијама за одржавање теретних кола као и оправку-регенерацију њихових агрегата, склопова и делова; учествује, као стручно лице, у радним групама и комисијама формираним на нивоу друштва; контролише фактуре испостављене од иностраних власника теретних кола и теретних кола из закупа, контролише обрачун рада теретних кола, контролише тк обрасце, даје предлог и врши избор теретних кола која треба отпремити у редовну оправку код ремонтера, обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности, обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1128 „главни координатор зовс“** мења се и гласи: Координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у возна средства; прати, стара се и примењује законске и техничке прописе из области железничког саобраћаја; прати реализацију уговора из области набавке добара и услуга; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за набавку нове, односно реконструкцију или модернизацију постојеће опреме и возних средстава; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1129 „главни координатор за теретна кола“** мења се и гласи: Припрема и израђује предлоге уговора за одржавање теретних кола, припрема извештаје и анализу реализације инвестиционог и текућег одржавања теретних кола ; предузима мере да се одржавање теретних кола спроводи у складу са важећим законским и техничким прописима и упутствима; даје стручна упутства у погледу повећања квалитета одржавања теретних кола; организује послове на формирању, изради и праћењу техничке документације теретних кола; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија за јавну набавку добара и услуга за потребе одржавања теретних кола; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена секторске делатности, ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1130 „главни контролор“** мења се и гласи: Обједињује требовања резервних делова и материјала из секција и радионица зовс-а и прати њихову набавку, испоруку и уградњу; обједињује и припрема слање резервних делова и агрегата на поправку и пријем са поправке; контролише залихе у стовариштима; даје месечне извештаје о реализацији набавки и стању залиха у стовариштима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена секторске делатности, обавља све послове везане за финансијско управљање и контролу (фук), ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1131 „главни инжењер“** мења се и гласи: Израђује и припрема техничке подлоге за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава (обим радова, нормативи радне снаге, нормативи делова и материјала и пратећа техничка документација), делова, склопова, уређаја, опреме и алата; прати извршење планираних оправки возних средстава, делова, склопова, уређаја, опреме и алата; прати рекламационе оправке возних средстава као и њихово отклањање; сарађује са ремонтерима у циљу решавања техничке проблематике у области одржавања возних средстава; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена секторске делатности, обавља све послове везане за одржавање стабилних постројења и енергетике, ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1134 „КПО за конт. обима рада и трошкова одржавања“** мења се и гласи: Контролише исправност испостављених фактура домаћих и иностраних комитената за оправке у сагласности са важећим уговорима; решава спорне случајеве техничког и финансијског дела фактуре са ремонтерима; припрема преглед извршених услуга, радова и оправки ради периодичних и годишњих извештаја; припрема захтеве за исплату пенала по одредбама уговора; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1135 „главни координатор ЗОВС-несреће, незгоде“** мења се и гласи: Обавља послове праћења и анализе несрећа и незгода у сарадњи са одељењем за несреће и незгоде; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у средства; прати реализацију уговора из области набавке добара и услуга; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за

набавку нове, односно реконструкцију или модернизацију постојеће опреме и средстава друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1136 „начелник“** мења се и гласи: Организује и координира прегледом и припремом за одржавање друмских возила; врши комплетну регистрацију друмских возила, води збирну евиденцију путних налога и предвиђених евиденција о друмским возилима (потрошњом горива, резервним деловима и материјалом, пређеном километражом итд); стара се и брине о исправности и одржавању свих друмских возила, организује редовне и ванредне сервисе и поправке; одговара за исправност и важност саобраћајних докумената; одговоран је за праћење и примену прописа из области саобраћаја; учествује у комисијама за јавну набавку за сервисирање и одржавање друмских возила и у комисијама за набавку нових возила, контролише испостављене фактуре за извршене поправке. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1138 „шеф Секције“** мења се и гласи: Организује и руководи радом секције; контролише извршавање послова у управи секције, службама, радионицама и депоима; сарађује и координира са управом сектора зовс-а; припрема анализе и предлаже мере које се односе на одржавање возних средстава; прати, стара се и примењује законске и техничке прописе из области рада секције; стара се и води бригу о безбедности и здрављу на раду, обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1139 „заменик шефа Секције“** мења се и гласи: Замењује шефа секције у његовом одсуству; организује и координира радом секције у договору са шефом секције; контролише извршавање послова у управи секције, службама, радионицама и депоима; сарађује и координира са управом сектора зовс-а; припрема анализе и предлаже мере које се односе на одржавање возних средстава; предузима мере по налогу унутрашње контроле и инспекцијских органа; учествује у раду комисије за ванредне догађаје; обавља послове едукације запослених из области одржавања возних средстава; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности, обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1140 „помоћник шефа Секције за локомотиве“** мења се и гласи: Руководи и координира пословима на одржавању локомотива; организује и усклађује послове између организаци-

оних јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се и стара о унапређењу кадровске политике у организационом делу; врши снимање извршења радних задатака; у сарадњи са контролором води евиденцију радног времена; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; води евиденцију радног времена, дневница и путних налога; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1141 „помоћник шефа Секције за теретна кола“** мења се и гласи: Руководи и координира пословима на одржавању теретних кола; организује и усклађује послове између организационих јединица; стара се о спровођењу закона и осталих прописа у вези безбедности саобраћаја; брине се и стара о унапређењу кадровске политике у организационом делу; комплетира елемене извршених послова ради обрачуна резултата рада; контролише дознаке за боловање са овером; врши снимање стања на возним средствима обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности, води евиденцију радног времена дневница и путних налога, обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1142 „шеф ОЈ техничке службе и енергетике“** мења се и гласи: Организује рад и руководи радом организационе јединице техничке службе и енергетике; спроводи техничке прописе и прати упутства на одржавању средстава у надлежности организационе јединице; учествује у изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова; учествује, као стручно лице, у раду техничких комисија, пописних комисија и комисија за набавку резервних делова; учествује у комисијама за редовно подучавање и оспособљавање запослених; врши израду техничке документације; израђује радионичке и склопне цртеже резервних делова у складу са стандардима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1143 „дипломирани инжењер-специјалиста“** мења се и гласи: Сређује и допуњује техничку документацију, упутства за одржавање, цртежа и шеме; врши избор алата и контролних поступака у прегледима; решава проблеме из области одржавања возних средстава и стабилних постројења; анализира кварове и системске грешке на опреми за коју је задужен и предлаже техничка решења; контролише исправност опреме, агрегата и возних средстава; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1144 „водећи инжењер“** мења се и гласи: Израђује техничку документацију (цртежи, делови, склопови); врши усаглашавање пројекта са важећим стандардима (уиц, ен, српс) и прописима из области безбедности саобраћаја; израђује комисијске записнике; ажурира и води пропратну документацију возних средстава; стара се и води рачуна о ажурирању досијеа возних средстава; сарађује са техничким службама друштва, дирекције за железницу и ремонтерима; стара се и примењује важеће законске прописе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1145 „водећи инжењер технологи“** мења се и гласи: Израђује техничку-технолошку документацију (дефинише начин употребе и врсту погонских материјала који се користе у току експлоатације возних средстава и стабилних постројења); врши усаглашавање пројекта са важећим стандардима (уиц, ен, српс) и прописима из области безбедности саобраћаја; сарађује са техничким службама друштва, дирекције за железницу и ремонтерима; стара се и примењује важеће законске прописе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1146 „контролор“** мења се и гласи: Открива неисправности на возним средствима и стабилним постројењима као и узроке њиховог настанка; предлаже начин отклањања неисправности на возним средствима и стабилним постројењима; сарађује са другим ој у оквиру радних задатака; контролише извршене услуге и радове; израђује упутства за рад; организује и координира радом комисија и радних група из области одржавања возних средстава и стабилних постројења; израђује мерне листе и пратећу документацију за ремонт возних средстава; израђује интерне фактуре и фактуре за трећа лица; води евиденцију о радном времену запослених у оквиру одељења; прати рок истека атеста за мерне инструменте; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1161 „шеф ОЈ“** мења се и гласи: Организација рада и спровођење 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; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1162 „главни организатор“** мења се и гласи: Врши избор и уређење технолошке опреме за спровођење технологије одржавања; врши израду нових и допуну постојећих техничких упутстава за одржавање; прати, стара се и примењује законске и техничке прописе и стандарде; учествује, као стручно лице, у раду радних група и комисија формираним на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1183 „шеф радионице за кочну опрему“** мења се и гласи: Организује рад и руководи радом радионице за кочну опрему; снимање дијаграма кочнице у месту, оверава дијаграме и атесте виталних кочних уређаја спроводи техничке прописе и прати упутства на одржавању средстава у надлежности организационе јединице; учествује у изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова; учествује, као стручно лице, у раду техничких комисија, пописних комисија, комисија за набавку резервних делова и комисија за пријем возних средстава код ремонтера; учествује у комисијама за редовно подучавање и оспособљавање запослених; врши израду техничке документације; израђује радионичке и склопне цртеже резервних делова у складу са стандардима; врши дефектажу и одржавање деолва кочне опреме; врши набавку резервних делова за одржавање кочница за железничка возила; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1184 „инжењер за ОВС“** мења се и гласи: Открива неисправности на возним средствима и стабилним постројењима као и узроке њиховог настанка; предлаже начин отклањања неисправности на возним средствима и стабилним обавља послове организације послова у оквиру ој; израђује и реализује план текућег одржавања, план резервних делова и план кадрова организационе јединице; спроводи техничке прописе и упутства о примени прописа заштите на раду; потписује технолошке листе, листе прегледа возних средстава и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1201 „водећи организатор набавке“** мења се и гласи: Учествује у изради плана набавке и у комисијама за набавку свих услуга за потребе сектора; прикупља и обрађује захтеве за набавку секција ст; уско сарађује са сектором за набавке и сектором икт; контролише фактуре за набавке у сектору; контролише рачуне за комуналне услуге за сектор; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим

неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1207 „начелник“** мења се и гласи: Организује рад службе за обрачун услуга и накнада ижс и координира са другим одељењима у оквиру сектора; сарађује са другим секторима и предузећима; даје задатке у оквиру одељења и верификује њихову исправност пре предаје надлежном руководиоцу; врши проверу евидентираних уговора са пружаоцима услуга; сарађује са секцијама ради контроле извршених услуга; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о неправилностима које уочи; ради у сап програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1208 „координатор за обрачун“** мења се и гласи: Координира рад службе за обрачун услуга и накнада ижс са другим службама и са стручним службама секција за ст и станица у циљу правилног решавања предмета; врши проверу евидентираних фактура; контролише рад запослених у служби и организује послове у оквиру службе; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1209 „главни организатор за обраду докумената“** мења се и гласи: Организује послове везане за прикупљање и обраду података о извршеним услугама ижс добијених из секција за ст и трошкова које ск потражује од ижс; врши проверу евидентираних фактура; врши прикупљање и обраду података добијених из секција за ст и трошкова које ск потражује од ижс; врши проверу евидентираних фактура; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1210 „координатор за несреће и незгоде“** мења се и гласи: Води евиденцију и статистички прати несреће и незгоде; саставља месечне извештаје о несрећама и незгодама; врши месечну анализу узрока настанка несрећа и незгода; предлаже мере за смањење несрећа и незгода; прикупља податке о ванредним задржавањима теретних возова услед несрећа и незгода; предлаже посебне теме за школовање особља које су уочене анализом несрећа и незгода; саставља годишњи извештај о безбедности; припрема план у вези снегорборбе; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; Обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1219 „начелник“** мења се и гласи: Организује рад одељења; праћење тер.кола и ажурирања базе података кола; утврђује разлоге задржавања страних кола и организује отклањање узрока; даје налоге за контролу прелазних станица; организује израде упутстава, споразума и наредби; учествује у комисијама за набавке, реконструкцију, расходовања и ликвидацију кола; сарађује са сектором зовс; прати и квалитативне и квантитативне показатеље рада и предузима мере оптимизације; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца, и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1220 „руководилац пројекта рационалног коришћења кола“** мења се и гласи: Прати стања теретног колског парка и расположивост по серијама; води евиденцију о расходовању и ликвидацији кола, набавци нових и реконструкцији; даје понуде за закуп, израђује ценовник накнада за закуп који улази у комерцијалну политику предузећа; архивира податке одељења; саставља извештаје; врши контролу прелазних станица; прати кола нерадног парка и реализацију наплате оштећења власништва ск од трећих лица; води евиденцију о искључењу кола, разлоге искључења и о томе извештава; уврштава кола у колски парк ск, прати наплату фактура за уврштавање и извештава о приходима од уврштавања; врши контролу уноса по пројекту праћења; учествује у редовним и ванредним пописима; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1221 „руководилац пројекта за прописе и експлоатацију кола“** мења се и гласи: Организује праћење страних теретних кола, ради смањења задржавања, правилног враћања и елиминисања некомпензованог празног трчања; руководи радом прелаз.станица и уносом података по пројекту праћења кола; организује размену са бившим југословенским републикама.; води редовно и текуће одржавање кола; архивира податке одељења; ради упутстава, споразуме и наредбе; прати показатеље рада теретних кола; контролише експлоатацију кола и ради на елиминисању неправилности; врши инструктажу терена о прописима колске службе; даје кола у закуп и испоставља месечно налоге за фактурисање истих; прати наплату фактура; контролише унос и пренос података на рачунар по пројекту праћења кола; обавља унос и контролу података

за редовну и текућу оправку на основу телеграма; путем информатичких система врши ажурирање базе података одељења о колима упућеним на редовну и текућу оправку, а на основу месечних извештаја секција; врши контролу рада прелазних станица и унос података по пројекту праћења теретних кола; учествује у редовним и ванредним пописима; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1222 „руководилац пројекта информатичких апл. програма“** мења се и гласи: Припрема материјал за обрачун трошкова најамнине и празног трчања кола; ажурира базу података о износима колских најамнина страних превозника и подацима о ослобађању од плаћања; израђује извештаје и анализе; развија и усавршава програм за обрачун колске најамнине (колски лист, кол-65, обрасци по рив и авв); координира рад служби и сектора у вези израде пројекта; обучава запослене за програме; контролише станице примопредаје теретних кола; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1223 „координатор обрачуна и салд. страних кола“** мења се и гласи: Припрема материјал за обрачун трошкова најамнине, празног трчања и оправке страних теретних кола; врши контролу обрачуна најамнина и контролу прелазних станица о вођењу евиденције улаза и излаза кола 65; израђује извештаје и анализира обављени рад; прати промене међунорадних прописа и организује њихову примену; врши контролу колских служби у станицама примопредаје; сарађује са сектором за финансијске послове и план; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1224 „водећи организатор обрачуна и салд. кола“** мења се и гласи: Врши контролу обрачуна најамнина, обраду, испостављање и решавање контролних примедби на обрачун најамнине; обрађује податаке о оправкама кола тк-72; контролише прелазне станице о вођењу улаза и излаза кол.65; испоставља и контролише отк 11 за одбијене возове и кола; израђује салдациони обрачун и врши координацију са службама и секторима ск у циљу обједињавања салдационог извештаја, празног трчања и потрага страних и ск кола; врши обрачун

најамнина за кола која се примају од приватних железничких предузећа; прати законске и подзаконске прописе и прописе послодавца и контролише њихову примену; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1245 „начелник Центра“** мења се и гласи: Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; организује и координира рад одељења; сарађује са свим релевантним организационим деловима у друштву; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра, у друштву и ван њега; сарађује са надлежним министарствима; обавља и друге активности неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака центра обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме које поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1246 „саветник“** мења се и гласи: Саветује; рад из делокруга рада центра; координира активности и даје непосредне инструкције; координира активности на изради економско-финансијских анализа и контролише остваривања задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра, као и у раду радних тела друштва и ван њега; замењује начелника центра и обавља његове задатке и послове за време док га замењује; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака центра у целини; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1247 „секретар-администратор“** мења се и гласи: Контактима са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; куца текстове; умножава, комплетира и отпрема материјал; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1248 „главни координатор за реализацију потраживања и обавеза“** мења се и гласи: Прати законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе динарских рачуна по свим банкама и прави извештај о стању истих, прати рино и валуту осталих обавеза за плаћање и израђује дневни план плаћања; врши безготовинску исплату свих трошкова запослених; саставља информацију о стању и висини потраживања по комитентима; саставља процену очекиваног готовинског прихода по уговореном превозу; шаље ургенције комитентима везано за измирење обавеза; отвара текуће динарске рачуне код пословних банака; региструје/брише менице и води евиденцију о издатим меницама; ради све послове везане за компензације; ради факторинг; контрола испоставље-

них фактура по уговорима о централном превозу динарском, књижи и доставља исте са пропратном документацијом комитентима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1249 „главни контролор за реализацију потраживања и обавеза“** мења се и гласи: Прати законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе динарских рачуна по свим банкама и прави извештај о стању истих, прати рино и валуту осталих обавеза за плаћање и израђује дневни план плаћања; врши безготовинску исплату свих трошкова запослених; саставља информацију о стању и висини потраживања по комитентима; саставља процену очекиваног готовинског прихода по уговореном превозу; шаље ургенције комитентима везано за измирење обавеза; отвара текуће динарске рачуне код пословних банака; региструје/брише менице и води евиденцију о издатим меницама; ради све послове везане за компензације; ради факторинг; контрола испостављених фактура по уговорима о централном превозу динарском, књижи и доставља исте са пропратном документацијом комитентима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1250 „руководилац за наплату потраживања“** мења се и гласи: Прати законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе динарских рачуна по свим банкама и прави извештај о стању истих, прати рино и валуту осталих обавеза за плаћање и израђује дневни план плаћања; врши безготовинску исплату свих трошкова запослених; саставља информацију о стању и висини потраживања по комитентима; саставља процену очекиваног готовинског прихода по уговореном превозу; шаље ургенције комитентима везано за измирење обавеза; отвара текуће динарске рачуне код пословних банака; региструје/брише менице и води евиденцију о издатим меницама; ради све послове везане за компензације; ради факторинг; контрола испостављених фактура по уговорима о централном превозу динарском, књижи и доставља исте са пропратном документацијом комитентима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1252 „главни организатор“** мења се и гласи: Прати законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе динарских рачуна по свим банкама и прави извештај о стању истих, прати рино и валуту осталих обавеза за плаћање и израђује дневни план плаћања; врши безготовинску исплату свих трошкова запослених; саставља информацију о стању и висини потраживања по комитентима; саставља процену очекиваног готовинског прихода по уговореном превозу; шаље ургенције комитентима везано за измирење обавеза;

отвара текуће динарске рачуне код пословних банака; региструје/брише менице и води евиденцију о издатим меницама; ради све послове везане за компензације; ради факторинг; контрола испостављених фактура по уговорима о централном превозу динарском, књижи и доставља исте са пропратном документацијом комитентима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1253 „главни координатор за девизни платни промет и међународне зајмове“** мења се и гласи: Израда и достављање дневних извештаја пословодству о стању на девизним рачунима код пословних банака; достављање документације пословним банкама за распоређивање прилива средстава и за плаћање; послови продаје девизних средстава; квартална израда и достава образаца о1 и п1 нбс; контрола испостављених фактура страним шпедитерима и достава исте са пропратном документацијом; праћење и ургенција наплате потраживања; регистрација кредита код нбс; реализација и праћење отплате кредита по уговору о зајму; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1256 „главни координатор“** мења се и гласи: Прати законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; припрема материјал обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих трошкова запослених; сарађује са пословним банкама, фондовима и заводима; сарађује са свим организационим деловима друштва везано за припрему материјала обрачуна зарада; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1257 „водећи СС за обрачун зарада и других примања“** мења се и гласи: Припрема материјал обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих примања; сарађује са пословним банкама, фондовима и заводима; сарађује са свим организационим деловима друштва везано за припрему материјала обрачуна зарада; унос података у вези обустава, измене текућих рачуна и корекција у сап апликацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1258 „главни благајник у предузећу“** мења се и гласи: Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове кроз благајну бонова; подиже аконтације дневница и врши исплату истих кроз благајну; обавља послове девизне благајне; обавља и друге послове у оквиру степе-

на и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1260 „главни координатор за план и анализу“** мења се и гласи: Припрема и достављање месечних, кварталних и годишњих извештаја републичком заводу за статистику и уиц-у; координира рад и учествује у свим неопходним активностима у изради планског документа; координира рад на праћењу реализације плана и учествује у свим неопходним активностима у изради анализа и извештаја; сарађује са другим организационим деловима друштва у циљу ефикасног обављања послова, нарочито у области финансијског плана; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; учествовање у раду комисија на предлог непосредног руководиоца; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1261 „шеф службе за план и финансије“** мења се и гласи: Прикупљање и контрола података од организационих делова друштва за потребе израде предлога програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања; израда извештаја по налогу непосредног руководиоца; праћење реализације плана набавки; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1262 „начелник Центра“** мења се и гласи: Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; организује и координира рад одељења; сарађује са свим организационим деловима у друштву; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра у друштву и ван њега; прати законску регулативу и измене на том пољу за извршење послова и радних задатака центра. обавља и друге послове по налогу руководиоца. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима.
- шифра описа послова **1263 „саветник“** мења се и гласи: Саветује; координира рад из делокруга рада центра и даје инструкције; координира активности на изради извештаја потребних за праћење резултата пословања и контролише остваривања задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра, као и у раду радних тела друштва и ван њега; замењује начелника центра и обавља његове задатке и послове за време док га замењује; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за извршавање послова и задатака центра у целини. обавља и друге послове по налогу руководиоца. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима.
- шифра описа послова **1275 „начелник Центра“** мења се и гласи: Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру ру; сарађује са другим центрима у друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и

норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; обавештава послодавца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу послодавца.

- шифра описа послова **1276 „саветник“** мења се и гласи: Замењује начелника центра на пословима организације, координације, надзора и контроле пословања у центру у његовој одсутности; сарађује са техничким и другим службама из других организационих јединица у друштву по питањима из делатности центра; прати законске прописе и подзаконске акте из области јавних набавки; надзире и контролише рад са залихама; врши надзор над пописом залиха; обавештава послодавца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу послодавца.
- шифра описа послова **1277 „главни организатор за административне послове и набавке“** мења се и гласи: Припрема и води потребне евиденције из области послова центра; прима, заводи и прати пошту у центру, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу руководиоца центра. врши набавку добара, услуга и радова на нивоу друштва; учествује у раду комисија за јавну набавку за прикупљање понуда од добављача; води потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу, услуге или радове; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; води евиденцију радног времена, службених путовања, путних налога и дневница; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1278 „водећи СС за план“** мења се и гласи: Организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; припрема и води потребне евиденције из области послова центра; израђује одлуке о покретању поступка јавних набавки и решења о образовању комисије; прати статус покренутих набавки и о томе сачињава извештаје и евиденције; саставља кварталне извештаје о реализацији плана набавки, уноси план набавки у апликациони софтвер управе за јавне набавке; поставља огласе, конкурсне документације, одлуке о додели уговора на порталу управе за јавне набавке; врши праћење извршења јавних набавки; ради у САП програму све послове из домена делатности центра и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1279 „главни координатор“** мења се и гласи: Организује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима; организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки

у складу са важећим прописима; спроводи поступке набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израђује конкрусне документације, израђује сва потребна акта у поступку јавне набавке; израђује уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу руководиоца центра; припрема, прегледа и израђује сву потребну документацију за спровођење поступка јавних набавки; објављује огласе јавних набавки на порталу управе за јавне набавке; прати и примењује законске прописе, подзаконска и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања поступка набавке; учествује у раду комисија и других радних група основаних на нивоу друштва из области јавних набавки; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1280 „главни координатор набавке за набавку из увоза“** мења се и гласи: Припрема, прегледа и израђује сву потребну документацију за спровођење поступка јавних набавки; објављује огласе јавних набавки на порталу управе за јавне набавке; прати и примењује законске прописе, подзаконска и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања поступка набавке; учествује у раду комисија и других радних група основаних на нивоу друштва из области јавних набавки; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца организује и обавља послове у вези са изработом плана набавки у складу са важећим прописима врши набавку опреме и материјала из увоза; саставља потребну документацију, обезбеђује потребне дозволе, сагласности и друга потребна документа од надлежних органа; прати реализацију по уговорима и појединачном послу; прибавља и израђује документацију за плаћање увоза и контактира пословне банке у вези са реализацијом плаћања; учествује у раду комисија и других радних тела; учествује у припреми уговора; води потребне евиденције од покретања набавке до остварења реализације; обрађује ино фактуре; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1282 „главни организатор набавке добара“** мења се и гласи: Врши набавку добара, услуга и радова на нивоу друштва (за одржавање возних и вучних средстава, енергетских постројења, набавку општег и потрошног материјала, енергената и др. као и набавку радова за одржавање

грађевинских објеката); учествује у раду комисија за јавну набавку за прикупљање понуда од добављача; води потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу, услуге или радове; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- шифра описа послова **1283 „главни организатор за план набавки и портал“** мења се и гласи: Организује и обавља послове у вези са изработом плана набавки у складу са важећим прописима; прати спровођење поступка јавних набавки укључујући али не и ограничавајући се на учешће у комисијама за јавну набавку; саставља кварталне извештаје реализације плана набавки, уноси план набавки у апликациони софтвер управе за јавне набавке; поставља огласе, конкурсне документације, одлуке о додели уговора на порталу управе за јавне набавке; врши праћење извршења јавних набавки и све друге послове који су повезани са поступком јавних набавки; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу начелника центра.
- шифра описа послова **1284 „главни организатор за набавке енергената“** мења се и гласи: Организује послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције за испоруку горива и мазива; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу начелника центра. саставља дневне, месечне и годишње извештаје о стању и потрошњи евро дизел горива и других енергената на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1285 „водећи организатор набавке добара“** мења се и гласи: Врши набавку добара и услуга у области одржавања возних и вучних средстава и енергетских постројења; учествује у раду комисија за јавну набавку за прикупљање понуда од добављача; води потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу, услуге или радове; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима;

- саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца. врши набавку добара и услуга у области одржавања возних и вучних средстава и енергетских постројења; учествује у раду комисија за јавну набавку за прикупљање понуда од добављача; води потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу, услуге или радове; обрађује фактуре добављача; води књигу улазних и излазних фактура; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- шифра описа послова **1286 „начелник за опште послове и попис“** мења се и гласи: Координира рад на изради предлога планова набавки и учествује у свим активностима неопходним за израду плана набавке; координира рад на изради анализа пословања центра; доставља извештај о обављеном попису залиха и учествује у комисијама за попис залиха; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; организује и спроводи редовне и ванредне пописе у магацинима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1287 „начелник за стоваришне послове“** мења се и гласи: Организује, контролише и прати рад стоваришта и кретање залиха; указује на одређена стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; у сарадњи са другим организационим јединицама учествује на изради уговора за продају неактивних залиха и секундарних сировина и прати реализацију уговора и о томе води потребне евиденције; организује и спроводи обуку запослених у магацинима; контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1288 „пословођа стоваришта“** мења се и гласи: Организује и води посао у стоваришту; врши пријем набављених добара у стоваришту; саставља записник о пријему добара у стоваришту; издаје добра у стоваришту на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у стоваришту; контролише рад радника у стоваришту; одговоран је за прописно складиштење добара у стоваришту; организује и спроводи месечно сравњење магацинске документације са материјалним књиговођом; солидарно је одговоран са материјалним књиговођом за стање добара у стоваришту; организује и спроводи контролне пописе у стоваришту; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1289 „главни организатор за стоваришне послове“** мења се и гласи: Ради на изради документације за складиштење робе; даје налоге за предиригацију робе; врши контролу рада стоваришта; врши контролу исправног вођења и ажурност прописне документације у стовариштим; врши контролу исправног ускладиштења робе у стоваришту; припрема и даје предлоге упутства о раду стоваришта; даје решења за текућу проблематику у материјално стоваришној служби; прати важеће прописе и контролише примену истих код радника стоваришне службе; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; мења пословођу стоваришта у његовом одсуству, заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту; ради у САП програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1291 „начелник Центра“** мења се и гласи: Представља и заступа центар у друштву и изван њега; организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; организује и координира рад одељења; сарађује са свим релевантним организационим деловима у друштву; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра, у друштву и ван њега; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; обавља и друге активности неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
 - шифра описа послова **1292 „саветник“** мења се и гласи: Саветује; замењује начелника центра у његовој одсућности; организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; анализира и тестира функционисање система; координира и сарађује са консултантима; дефинише методе рада и изводи обуке кадрова; пружа подршку око обраде товарног листа у унутрашњем и међународном саобраћају станицама и цкп; сарађује са службама из других организационих јединица у друштву по питањима из делатности сектора; врши надзор и контролу извршења задатака у организационим деловима центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

– шифра описа послова **1303 „главни пројектант“** мења се и гласи: Обавља послове на пројектовању постојећих и развоју нових информационих сап решења; врши техничку проверу унетих података у сап систему; врши издвајање селективних података из појединих записа унетих у сап систему путем одговарајућих упита; обавља послове рачунополагача у сектору; врши надзор, евидентира и контролише расподелу и задужења целокупне информационо комуникационе опреме у друштву; врши обраду неп и зос образаца за потребе друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Уписују се нови описи послова, и то:

1306 - стручни сарадник – Врши инсталирање софтвера (оперативни систем, основни и пратећи софтвер); врши конфигурирање (подешавање) хардвера и софтвера; подршка корисницима у редовном раду; дијагностикује и отклањања проблеме у мрежи; спроводи backup и recovery процедуре; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1307 - главни пројектант у САП-у – Врши проверу података за све запослене кроз различите инфо типове; врши унос података кроз трансакцију па 40 за запослене и спољне сараднике; креира пројекте и коренске организационе јединице; креира позиције; креира задатке; ажурира податке запослених; врши одржавање кадровских матичник података кроз трансакције па 30 и па 40; врши одржавање хр матичних података за све запослене кроз инфо типове; креира нове записе за запослене; врши промене записа; разграничава записе; брше записе за све запослене у одговарајућим инфотиповима; израђује сва решења из радног односа запослених; обавештава послодавца о свим уоченим неправилностима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1308 - главни организатор едукације запослених – Пружа стручну помоћ, организује и даје потребна упутства; даје стручна мишљења; учествује и контролише издавање вантарифских повластица; учествује у организацији рада електронске писарнице; учествује у изради извештаја од значаја за делатност друштва; обрађује финансијско-кадровске податке, сарађује са другим организационим деловима друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1309 – помоћник директора Сектора – Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака из области корпоративне одговорности, заштите животне средине и енергетске ефикасности; надзире и координира активности у вези са наведеним пословима; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга управљања квалитетом пословања, корпоратив-

не одговорности, заштите животне средине и енергетске ефикасности; сарађује са другим организационим деловима у циљу обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; иницира и учествује у изради интерних аката из своје надлежности; сарађује са надлежним министарствима, агенцијама и овлашћеним установама у вези са пословима из свог делокруга; координира и предлаже мере вођења и усклађивање парцијалних и глобалних анализа, показатеља и извештаја, као и вођење статистичких и аналитичких података; прати и анализира кретање и стање на транспортном тржишту; ради на утврђивању планских елемената за пословну политику; сарађује са одговарајућим службама друштва из области истраживања тржишта; припрема годишњи извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1310 – главни организатор за енергетску ефикасност – Организује рад на пословима заштите животне средине и енергетске ефикасности; примењује законску регулативу из области енергетске ефикасности; бави се системом управљања енергетском ефикасношћу, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања енергетском ефикасношћу; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1311 – водећи организатор - Обрађује предмете из области транспортно комерцијалних и рачуноводствених послова; припрема и води потребне евиденције из области послова центра; саставља извештаје за потребе центра; учествује у раду комисија и радних група; организује и прати благовремено решавање рекламационих захтева; обавља послове уноса и контроле података у сап информационом систему; врши контролу унетих налога за фактурисање и фактура; шаље опомене пред утужење кориснику превоза и саставља предлог за тужбу за неплаћене контролне примедбе; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1312 – стручни сарадник за административне послове – Контактима са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; куца текстове; умножава, комплетира и отпрема административни материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима.

1313 – водећи СС за унос обавеза и потраживања – Води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стања обавеза и потраживања са комитентима на нивоу друштва; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељење уплате и исплате; уноси, контролише и штампа исте; шаље инос обрасце комитентима; сарађује са службама и обавља друге послове по налогу руководиоца. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима.

1314 – главни контролор обавеза и потраживања – Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; ради на изради интерних правилника и упутстава; организује рад одељења и служби у одељењу; координира са службама на терену које врше припрему излазних рачуна по основу извршених услуга и врши проверу исправности улазних рачуна и осталих докумената; врши контролу кретања и књижења рачуноводствене документације; сарађује са осталим службама и обавља друге послове по налогу руководиоца. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима.

1316 – главни организатор за рачуноводствене послове - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише и води евиденције стамбених кредита; контролише и води евиденције накнада за боловања преко месец дана; књижи промене по девизним рачунима и курсним разликама; прати и анализира кретање и књижење рачуноводствене документације; сарађује са службама и обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1317 – стручни сарадник - Врши и надзире реализацију идејног и главног пројекта из области ис; организује контролу и надзор спровођења експлоатације пројекта из области ис; сарађује са корисницима услуга ради даљег усавршавања идејног и главног пројекта; отклања проблеме насталих током редовне обраде; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1318 - стручни сарадник - Врши надзор и праћење реализације сап пројекта; обавља послове евиденције радног времена запослених у сектору; води евиденцију годишњих одмора, путних налога; израда алатних књижица задужења информационе опреме у друштву; обавља обраду улазно излазне поште у деловодној књизи сектора; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1319 - водећи стручни сарадник за дефинитивни обрачун – Прикупља и обрађује документацију за дефинитивни обрачун у међународном саобраћају; сачињава спискове пријава р-22 по страним превозницима и спискове сређења кп-91, табелу 18 и 18б, табеларни

преглед транспортних прихода - узорак б и прилог уз узорак б; обавља послове обрачуна у унутрашњем саобраћају, врши унос и отпрему; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1320 – водећи економиста за обрачун зарада и осталих примања - Припрема материјал обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих примања; сарађује са пословним банкама, фондовима и заводима; сарађује са свим организационим деловима друштва везано за припрему материјала обрачуна зарада; унос података у вези обустава, измене текућих рачуна и корекција у сап апликацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1321 – координатор за обрачун зарада - Припрема материјал обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих примања; сарађује са пословним банкама, фондовима и заводима; сарађује са свим организационим деловима друштва везано за припрему материјала обрачуна зарада; унос података у вези обустава, измене текућих рачуна и корекција у сап апликацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1322 – референт за обрачун зарада - Припрема материјал обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих примања; сарађује са пословним банкама, фондовима и заводима; сарађује са свим организационим деловима друштва везано за припрему материјала обрачуна зарада; унос података у вези обустава, измене текућих рачуна и корекција у сап апликацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1323 - стручни сарадник – Прима, обрађује и архивира тк обрасце; саставља периодичне табеле; дневно ажурира услове отпреме кола; прати реализацију телеграма и измена и допуна стандарда и норматива; води евиденцију збирних прописа, упутстава, стандарда и норматива, њихове измене и допуне и снабдева службе техничко колских послова истим; уноси измене и допуне стандарда и норматива у техничку документацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1324 – координатор – Прати примену прописа рив/авв и риц; систематизује разлоге искључења и олистивања теретних кола и осталих не рив кола; даје предлоге за елиминисање проблема у саобраћају кола која саобраћају у режиму рив/авв и риц; прати правилно вођење тк евиденције и њихову даљу процедуру; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1325 - водећи организатор за припрему докумената - Врши прикупљање и обраду података и документације из сектора и секција за потребе сектора за правне

и кадровске послове; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1326 - организатор обраде ЕВ евиденције – Води евиденцију радног времена и припрема материјал за обрачун зарада; води утрошак мазива и горива по структури и серијама; израђује одговарајуће евиденције и извештаје; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1327 – стручни сарадник – Открива узроке неисправности возних средстава и стабилних постројења; предлаже начин откалњања неисправности возних средстава и стабилних постројења; у свом раду сарађује са другим ој; врши контролу извршених радова; израђује упутства за одржавање возних средстава и стабилних постројења; организује и координира радом комисија и радних група из области одржавања; пружа стручну помоћ запосленима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1328 - стручни сарадник за ОВС – Организује рад и руководи радом радионице за кочну опрему; снимање дијаграма кочнице у месту, оверава дијаграме и атесте виталних кочних уређаја спроводи техничке прописе и прати упутства на одржавању средстава у надлежности организационе јединице; учествује у изради и реализацији плана текућег одржавања, плана резервних делова и плана кадрова; учествује, као стручно лице, у раду техничких комисија, пописних комисија, комисија за набавку резервних делова и комисија за пријем возних средстава код ремонтера; учествује у комисијама за редовно подучавање и оспособљавање запослених; врши израду техничке документације; израђује радионичке и склопне цртеже резервних делова у складу са стандардима; врши дефектажу и одржавање деолва кочне опреме; врши набавку резервних делова за одржавање кочница за железничка возила; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1329 - електричар - 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; врши потписивање технолошке листе и листе техничког прегледа након извршења истих; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1330 – колски диспечер за ОВС – Контролише процес и квалитет текућих и ванпланских оправки; врши израду записника о дефектима возних средстава; води одговарајућу документацију о задржавањима возних средстава у текућим и ванпланским оправкама; анализира узрок честих кварова; стара се о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место

рада; врши координацију рада пословођа у извршењу радних задатака; координира са другим службама у друштву током процеса маневрисања; ажурира и води пропратну документацију возних средстава; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

1331 - водећи организатор за информисање – Обавља послове који су прописани Пословником о реду, благовремено и тачно примање и упућивање телеграма у папирном и електронском облику; Пријем телеграма у папирном облику од Сектора предузећа и у електронском облику од предузећа „Србија Воз“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., скенирање телеграма, штампање телеграма, завођење у С-43 и архивирање, дистрибуција телеграма путем електронске поште, достава телеграма директорима и заменицима директора у папирном облику; по потреби обавља послове главног диспечера за превоз опасних материја; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1332 - главни организатор за праћење кола у експлоатацији - Ажурира и прати стање кола радног и нерадног парка, упућује и прати кола за ро; прати кола која се дају у закуп и која се узимају у закуп; води евиденције о расходовању кола; учествује у редовним и ванредним пописима; контролише и исправља унос стања кола по сл. местима у архиве; ради у САП програму све послове из домена секторске делатности; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1333 - координатор за прописе - Прати међународне прописе из транспортно комерцијалне области као и унутрашње законодавство; даје инструкције запосленима у сектору, секцијама и станицама; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује и здравствене способности, по налогу непосредног руководиоца.

1334 – сарадник – Обавља послове који су прописани Пословником о раду станице, Обавља транспортно-рачуноводствене, комерцијалне и благајничке послове, обавља послове транспортне службе, врши комерцијални преглед возова и кола; учествује у сравњењу кола са превозном исправом; ради попис кола на лицу места, обавља послове колске службе; доставља извештаје колском диспечеру; прима поделу кола, врши диригацију и евидентирање поделе и диригације; уноси податке у рачунар из теретнице за возове у приспећу и отправљању, ажурира и сачињава извештаје; врши пренос података у централни рачунар; учествује у изради теретнице коју штампа, израђује Кол-65 и К-200 у граничним станицама; по потреби обавља вагање кола; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује и здравствене способности по налогу непосредног руководиоца.

1335 - водећи стручни сарадник у станици - Обавља комерцијални преглед воза; попис воза у отпреми по потреби, послове које обавља транспортно комерцијални техничар, по потреби замењује оперативног помоћника; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује и здравствене способности по налогу непосредног руководиоца.

1336 - главни организатор - Обавља послове који су прописани Пословником о реду станице; у одсуству шефа станице обавља послове из његове надлежности; врши организацију надзор и контролу правилне примене свих транспортно комерцијалних, финансијско-рачуноводствених и колских прописа, присуствује примопредаји службе у оквиру свог радног времена, а повремено и у ноћној служби, викендом и празником; обавља детаљне анализе рада, ради посао распоредне службе, иследно потражне и школовање запослених; прима кол-23 и стара се о подмирењу корисника са колима; организује поправке товара и претовар кола; врши варедни комерцијални преглед воза, ноћне контроле, контроле у време викенда и празником; врши пријем, завођење, развођење, експедицију поште и архивира предмете; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу налогу непосредног руководиоца.

1337 - колски отпражник - Води прописане евиденције о колима, пописује кола и доставља извештаје колском диспечеру; прима поделу кола, врши диригацију и евидентирање поделе и диригације; уноси податке у

рачунар из теретнице и врши пренос података; ажурира и сачињава извештаје; израђује теретнице, израђује КОЛ-65 и К-200 у граничним станицама; испоставља распоред маневре С-22, прати ход шпедитерских возова на основу најаве добијених од оперативне службе; савиђује податке из ранжирне листе, теретнице и товарне листове са прилозима; информише шпедитера о приспећу и исправности воза; даје маневарском диспечеру налог за ранжирање воза; проверава исправност царинских исправа; уписује комерцијалну шифру одлазећег воза у сваки товарни лист, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

1338 – водећи организатор за БЗР - Обавља послове заштите здравља и безбедности на раду свих запослених у друштву; организује послове безбедности и здравља на раду у складу са законом о безбедности и здрављу на раду и друге послове у складу са релевантним законима; обавља стручне послове безбедности здравља на раду прописане одредбама колективног уговора у друштву; даје потребна упутства и стручну помоћ; извршава анализе повреда на раду; учествује у увиђајима код повређивања; и предлаже превентивне мере заштите и прикупља релевантне податке у вези повреда; учествује у оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија